

GUÍA PRÁCTICA PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DE TÍTULOS PROPIOS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Aprobada en Comisión de Estudios de Posgrado y Formación continua 31.01.2017.

La presente Guía Práctica recoge los criterios y las directrices de ordenación académica y económica que deben tomarse en consideración para la elaboración de propuestas de nueva creación de titulaciones propias, así como para la renovación de las existentes. Ha sido elaborada sobre la base de la normativa vigente en la Universidad Autónoma de Madrid en materia de enseñanzas propias y se han integrado en ella las directrices que, desde la entrada en vigor de la anterior normativa, han sido establecidas en diversos acuerdos adoptados por la Comisión de Estudios de Posgrado y de Formación Continua para el desarrollo y la interpretación de la misma.

Adicionalmente, contiene información y recomendaciones útiles en torno a los procedimientos habituales de organización administrativa y de tramitación documental de los títulos propios, así como orientaciones habitualmente seguidas por la Comisión de Estudios de Posgrado y de Formación Continua y por el Centro de Formación Continua para resolver determinadas incidencias recurrentes en el marco de la gestión académica y económica ordinaria de dichos títulos.

La finalidad de la Guía es fundamentalmente facilitadora de la planificación y la gestión de títulos propios en la Universidad Autónoma de Madrid y trata de paliar la fragmentación actualmente existente de la información disponible en torno a las normas y los procesos aplicables a los títulos propios. Por ello, y sin perjuicio de su aprobación por la Comisión de Estudios de Posgrado y de Formación Continua, no constituye propiamente un desarrollo reglamentario de la vigente Normativa sobre Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM aprobada en Consejo de Gobierno el 5 de febrero de 2010, ni pretende restringir en modo alguno la autonomía organizativa de los directores, coordinadores y comisiones académicas responsables de la dirección y la gestión de tales títulos.

En consecuencia, se concibe como una Guía abierta a su continua actualización y mejora a partir de la evolución de aquellos procesos y de las sugerencias y aportaciones de los miembros de nuestra comunidad universitaria implicados en estas enseñanzas.

NORMAS, DIRECTRICES Y RECOMENDACIONES BÁSICAS DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

1. **Marco normativo general.**

De conformidad con lo previsto en la Normativa sobre Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM aprobada en Consejo de Gobierno de fecha 05/02/2010 (en adelante, «Normativa sobre títulos propios»):

1.1. Los títulos propios de «máster» tendrán una duración comprendida entre 60 y 120 créditos europeos y serán siempre de posgrado, de modo que requerirán de un título universitario para el acceso.

En la denominación de los másteres se hará constar el carácter de titulación propia de posgrado para no inducir a confusión con los másteres oficiales.

En todo caso, no se aprobarán másteres propios cuya denominación coincida con la de los másteres oficiales.

1.2. Los títulos propios de «especialista» o «diploma de formación superior» tendrán una duración comprendida entre 60 y 120 créditos europeos y su superación dará derecho al título de Especialista o Diploma. El título de «especialista» no será aplicable para el ámbito de las especialidades en Ciencias de la Salud.

1.3. Los títulos propios de «experto» tendrán una duración comprendida entre 20 y 60 créditos europeos.

1.4. Salvo por razones excepcionales, no se aprobarán estudios propios de 60 o más créditos ECTS que repitan contenidos de los másteres oficiales en más de un 30 por ciento de los créditos del título propio.

2. **Directrices para la elaboración y presentación de la propuesta académica de creación o renovación de títulos propios**

2.1. La Dirección del título elaborará una propuesta académica del título conforme al modelo de «formulario académico» aprobado por la Comisión de Estudios de Posgrado y de Formación Continua que se encuentra publicado en la sección correspondiente a «Enseñanzas propias» de la página *web* de la UAM. Durante el proceso de elaboración de dicha propuesta, el Centro de Formación Continua asistirá a la Dirección del título en relación con las dudas o incidencias que pudieran plantearse con respecto a la cumplimentación del referido formulario.

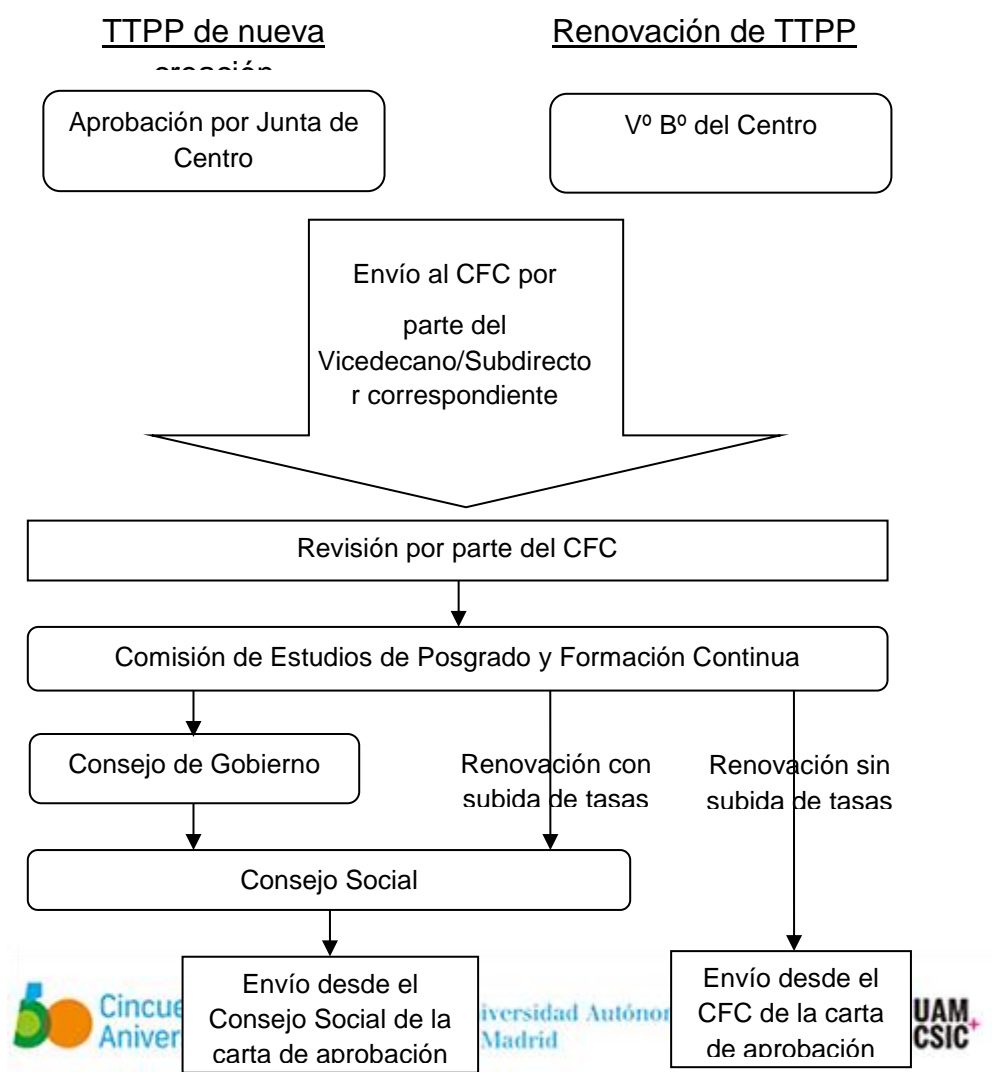
Una vez elaborada, la propuesta académica se presentará —junto con la correspondiente propuesta económica— en el Centro de Formación Continua, previa aprobación de la Junta del Centro o Facultad que la promueva y con el «visto bueno» de su Decana/o, dentro del plazo abierto para la presentación de solicitudes de creación o renovación de títulos propios.

2.2. La propuesta académica se remitirá al Centro de Formación Continua en el plazo indicado en el apartado 2.1 mediante correo electrónico dirigido a la siguiente dirección: estudios.propios@uam.es.

2.3. A efectos de facilitar la organización administrativa de la documentación recibida por el Centro de Formación Continua, se sugiere que el nombre del archivo «Word» que contenga la propuesta académica incluya, separados por simples espacios y por el orden que se especifica a continuación, los siguientes elementos: el nombre de la titulación, el correo electrónico del director del título, el número de la edición a la que se corresponde la memoria, y, finalmente, la fecha del envío del documento al Centro de Formación Continua entre paréntesis; así, por ejemplo, «Master Propiedad Intelectual jrlopez@uam.es Edición1 (20.01.16)»..

2.4. La versión final de la propuesta académica, una vez aprobada por la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua, constituirá el documento maestro sobre el que deberán practicarse, con ocasión de la renovación de cada una de sus sucesivas ediciones, los eventuales cambios o modificaciones que resulte necesario incorporar en cada una de dichas ediciones.

Figura1. Procedimiento para la aprobación de Títulos Propios



3. Directrices en materia de planificación académica de los títulos propios

3.1. Carácter presencial, semipresencial o no presencial u *on line* del título.

Los títulos propios podrán tener carácter presencial, semipresencial o no presencial (*on line*), debiendo especificarse la opción por una de estas modalidades en la memoria académica.

3.1.1. Distinción entre actividades docentes, prácticas externas y trabajos de fin de título

El carácter presencial, semipresencial y no presencial de un título vendrá determinado por el número de créditos ECTS asignados a la docencia —excluidos, por tanto, los créditos ECTS asignados al módulo de prácticas externas y al trabajo de fin de título— que se impartan de forma presencial, de acuerdo con las indicaciones que se especifican seguidamente.

En relación con lo anterior, debe tenerse en cuenta que la suma de los créditos ECTS asignados, en su caso, a las prácticas externas y al trabajo de fin de título no podrá superar el 50% de los créditos ECTS totales del título. En consecuencia, y a *sensu contrario*, al menos un 50% de los créditos ECTS del título propio deberá asignarse necesariamente a actividades formativas de carácter docente.

3.1.2 Docencia presencial mínima

Un título propio se considerará «presencial» cuando su plan de estudios prevea que todos los créditos asignados a la formación de carácter docente —excluidos, por tanto, los créditos ECTS asignados al módulo de prácticas externas y al trabajo de fin de título— se impartirán de forma presencial.

En cambio, el título se considerará «semipresencial» cuando una parte de aquellos créditos asignados a formación de carácter docente sean impartidos telemáticamente, y siempre que al menos un tercio de esos créditos se impartan de forma presencial.

Finalmente, el título se considerará «no presencial» cuando la docencia presencial programada resulte inferior a un tercio de los créditos asignados a la formación de carácter docente. Sin perjuicio de ello, y no obstante su carácter no presencial, el plan de estudios de los títulos no presenciales deberá contemplar como docencia presencial un cierto número de créditos que no podrá ser inferior a 1/6 del total de los créditos del título.

Con carácter general, la docencia presencial requerirá la asistencia a clase del estudiante o, en todo caso, su presencia en el lugar físico donde se haya programado la impartición de dicha docencia. No obstante, en el caso de los títulos no presenciales, las horas de docencia presencial se podrán impartir de forma virtual o telemática, siempre que se asegure la sincronía de la actividad docente correspondiente a esas horas con la presencia remota del estudiante.

Con independencia del modo —presencial o telemático— en que se programe la formación de carácter docente, ha de tenerse en cuenta que, del total de las horas de trabajo del estudiante correspondientes a cada crédito ECTS, al menos un tercio debe corresponderse con el tiempo de intervención activa del profesor en el proceso de aprendizaje. Ello significa que, en el caso de la docencia presencial, al menos un tercio de aquellas horas deberán programarse en forma de clases presenciales; y, en el caso de la docencia no presencial, al menos un tercio de aquellas horas deberá corresponderse con actividades de formación que impliquen la implicación activa del profesor en dicho proceso y aseguren la efectiva interacción con el estudiante.

3.2. Posibilidad de ofertar alguna materia o módulo de un máster propio como título de menor duración (v. gr. título de experto).

La Normativa sobre títulos propios prevé que se podrán organizar programas flexibles estructurados en diferentes cursos de formación permanente dentro de un título de Máster o de Especialista que permitan la obtención de diferentes certificados según la vía especificada en el programa. En consecuencia, en la medida en que sus contenidos constituyan una unidad de conocimientos y capacitación profesional con cierto grado de independencia, alguno de los módulos o asignaturas incluidas en un máster podrá ofrecerse como título propio de Experto, o bien como Curso de Corta Duración (si fuese igual o inferior a 20 créditos ECTS). En todo caso, la oferta de títulos o enseñanzas de menor duración integrada por determinados módulos o asignaturas de un máster propio no podrá superar los 2/3 de los créditos del máster asignados a la docencia (excluyendo los correspondientes a prácticas externas o a los trabajos de fin de máster).

Con carácter general, debe tenerse en cuenta que las condiciones de acceso para estos títulos o cursos de menor duración que se correspondan con módulos de un máster deberán ser las establecidas para el acceso al máster. Excepcionalmente, se podrán incluir unidades de menor duración con un perfil de acceso distinto, pero en este caso su duración no podrá ser superior a 1/3 de los créditos del máster asignados a la docencia (excluyendo los correspondientes a prácticas externas o a los trabajos de fin de máster). En este supuesto, dicha excepcionalidad deberá ser valorada por la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua.

3.3. Contenido de la memoria académica de los títulos propios

Sin perjuicio del contenido esencial de la propuesta académica previsto en el artículo 8.2 de la Normativa sobre títulos propios, el formulario comprensivo de dicha propuesta deberá cumplimentarse prestando especial atención a los siguientes aspectos:

3.3.1. Estructura del plan de estudios

Con carácter general, los planes de estudios de los títulos propios deberán estructurarse en uno o varios «módulos» o «materias».

Cada « módulo» —excepto los destinados, en su caso, al trabajo de fin de título o a las prácticas externas— deberá constar de una o varias «asignaturas», las cuales podrán configurarse como «obligatorias» u «optativas». A este respecto, debe tenerse en cuenta que la previsión en el plan de estudios de asignaturas optativas de libre elección por el estudiante incrementa las necesidades docentes y presupuestarias del título, por lo que tal previsión resulta aconsejable principalmente en el caso de títulos ya implantados y con una demanda estable que permita sostener previsiblemente el gasto que ello pudiera generar.

Cada asignatura —dentro de su correspondiente módulo— debe tener una duración mínima de tres créditos ECTS y, en todo caso, debe quedar integrada por una materia suficientemente amplia como para resultar susceptible de evaluación y calificación independientes.

El número de créditos comprendidos por una misma asignatura deberá ser entero (sin fracciones).

3.3.2. Contenido de las enseñanzas: «fichas por asignatura»

Los contenidos de cada asignatura deberán desarrollarse en una ficha individual dentro de la propuesta académica en la que se especificarán: (i) las competencias relacionadas, (ii) las actividades formativas que la integran, (iii) el sistema o método de evaluación, (iv) el programa de la asignatura y (v) el equipo docente.

La ficha de cada asignatura servirá a todos los efectos, junto con el cronograma de impartición del título, como «guía docente de la asignatura».

3.3.3. Programa

El «programa» de cada asignatura se dividirá en «temas», los cuales se desarrollarán, a su vez, mediante «epígrafes» y, en su caso, «subepígrafes». En todo caso, deberá tener un grado de detalle suficiente para proporcionar un conocimiento razonable del contenido de las enseñanzas propuestas, así como de su relación con las competencias previstas.

3.3.4. Actividades formativas y metodología docente

La ficha de la asignatura deberá recoger, junto al programa de contenidos, una descripción detallada de las actividades formativas y metodologías docentes previstas.

La descripción de las actividades formativas y la metodología docente se considerará especialmente importante en aquellos casos en los que las competencias relacionadas posean un gran componente práctico, así como cuando la asignatura se imparta de forma no presencial.

A este respecto, debe tenerse en cuenta que, en el caso de asignaturas impartidas de forma no presencial u *on line*, las referidas actividades no podrán consistir exclusivamente en la consulta o lectura pasiva por el estudiante de materiales de estudio, sino, preferentemente, en ejercicios de contenido práctico, foros de discusión, pruebas de evaluación continuada, etc. Asimismo, deberá indicarse si existen materiales formativos específicos para la impartición de la enseñanza *on line*.

Adicionalmente, y con carácter general, la metodología y contenido de la docencia *on line* deberá programarse de forma que se asegure la atención efectiva, continuada e individualizada de los estudiantes, así como la utilización de medios, aplicaciones y materiales adecuados para facilitar la interacción —ya sea de carácter síncrono o asíncrono— entre los estudiantes y el profesorado en relación con la preparación, discusión y evaluación de las actividades formativas planificadas.

3.3.5. Módulo de prácticas externas

En el caso de que el plan de estudios prevea un módulo de prácticas externas, y sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3.1 anterior, deberá recogerse en el apartado correspondiente de la memoria académica (i) una descripción suficiente de las actividades formativas que integran las prácticas previstas, (ii) la identidad de las entidades colaboradoras del módulo de prácticas externas, junto con el número de estudiantes acogidos por cada una y, (iii) el sistema o método de evaluación y calificación de tales prácticas.

Debe tenerse en cuenta, además, y como se ha indicado en el apartado 3.1.1 anterior, que la suma de los créditos ECTS asignados, en su caso, a las prácticas externas y al trabajo de fin de título no podrá superar el 50% de los créditos ECTS totales del título.

3.3.6. Trabajo de fin de título

En el caso de que el plan de estudios prevea la realización por el estudiante de un trabajo de fin de título, este comprenderá, como máximo, 18 créditos ECTS en el caso de los títulos de máster de 60 créditos y 6 créditos ECTS en el caso de los títulos de experto de 20 créditos ECTS. Los anteriores requisitos se aplicarán, respectivamente, de manera proporcional en relación con los títulos que posean un número de créditos mayor o menor a 60.

En el apartado correspondiente a los trabajos de fin de título de la memoria académica deberá recogerse (i) una descripción de las características que debe reunir el trabajo y (ii) la determinación del sistema o método de evaluación del mismo.

Se establecerán al menos dos convocatorias para la defensa y evaluación del trabajo fin de título. Aquellos estudiantes que no superen dicha evaluación en tales convocatorias, deberán abonar los derechos de matrícula correspondientes en la tercera o ulteriores convocatorias. El importe de estos derechos consistirá en una cuarta parte de coste resultante de multiplicar el número de créditos asignado al

trabajo de fin de título por el precio por crédito previsto en la memoria académica. [Acuerdo de la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua de 14 de abril de 2015, modificado por otro de 9 de junio de 2015]

3.3.7. Sistema de evaluación

Cada asignatura constituye una unidad de aprendizaje autónoma y debe ser objeto de una evaluación independiente que dé lugar a una nota de calificación de la misma.

La propuesta académica debe detallar el sistema o sistemas de evaluación que se utilizarán para valorar los resultados del aprendizaje en cada una de las asignaturas.

Los referidos sistemas de evaluación incluirán las pruebas, actividades o procesos necesarios para comprobar de forma objetiva y verificable tales resultados, y deberán ser coherentes con las competencias a alcanzar por el estudiante, las actividades formativas y la metodología docente utilizada.

En ningún caso la simple asistencia a clase o a las actividades formativas programadas dará lugar a la evaluación positiva o la superación de las asignaturas.

En el caso de asignaturas impartidas en la modalidad no presencial u *on line* la descripción del/los sistema/s de evaluación incluirá necesariamente los mecanismos previstos para controlar la identidad de los estudiantes en los procesos de evaluación.

La obtención de los créditos correspondientes a una determinada asignatura exigirá que se haya superado el proceso de evaluación previsto en la memoria académica. En consecuencia, los créditos correspondientes a asignaturas cursadas y no superadas por el estudiante no podrán computarse en el total de los créditos necesarios para la expedición del título.

3.3.8. Cronograma

La propuesta académica contendrá un calendario y un cronograma detallado de las actividades docentes, que permita determinar la dedicación semanal del estudiante.

3.4. Informe académico final de cierre de edición

En el plazo de tres meses posteriores a la finalización de la correspondiente edición, la dirección del título elaborará un informe con los resultados académicos de la edición finalizada y lo enviará al Centro de Formación Continua en formato electrónico e-mail: estudios.propios@uam.es con la firma original.

A efectos de facilitar la organización administrativa de la documentación recibida por el Centro de Formación Continua, se sugiere que el nombre del archivo «Word» que contenga el informe final incluya, separados por simples espacios y por el orden que se especifica a continuación, los siguientes elementos: la expresión «informe final» seguida del nombre de la titulación, el correo electrónico del director del título, el número de la edición a la que se corresponde el informe, y, finalmente, la fecha del

envío del documento al Centro de Formación Continua entre paréntesis; así, por ejemplo, «Informe final Master Propiedad Intelectual jrlopez@uam.es Edicion1 (20.01.16)».

Asimismo una vez finalizado el curso se deberá proceder al cierre de actas de cada asignatura (calificación alfabética y numérica) y del acta global, en la aplicación informática TCS, y enviarlas al Centro de Formación Continua en formato electrónico junto con el Informe Académico y en formato papel con las firmas originales (grapadas al Informe final académico).

4. Dirección académica, coordinación y gestión administrativa de los títulos propios

4.1. Norma en materia de composición del órgano de dirección de los títulos propios

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Normativa sobre títulos propios, los títulos de máster tendrán, al menos, un director —que deberá ser doctor-. También tendrán un subdirector y una comisión responsable de la organización y desarrollo del título. Al menos uno de los directores, y el subdirector, deberá ser profesor doctor de la Universidad Autónoma de Madrid o de sus Centros adscritos; incluyéndose en dicha categoría a los profesores pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios, contratados doctores, ayudantes doctores y a los contratados mediante el programa Ramón y Cajal o similares; excluyéndose a los profesores asociados.

Las enseñanzas propias con duración de 20 a 60 créditos europeos, tendrán al menos un director y una comisión responsable de la organización y desarrollo del título. El director deberá reunir las condiciones indicadas en el párrafo anterior.

4.2. Designación facultativa de coordinadores/as académicos y secretaría administrativa

Las labores de dirección y gestión académica y administrativa de los títulos propios correrán a cargo de su/s director/es, quien/es podrá/n designar para dicha función a uno o varios coordinadores, así como, en su caso, a una persona responsable de la secretaría administrativa.

Todos los gastos y retribuciones relativos a las tareas de gestión académica y administrativa del título serán incluidos en su presupuesto anual.

En el caso de que se opte por establecer una secretaría administrativa, la Dirección del título deberá dirigirse a la persona de contacto de la Fundación de la UAM indicada por el Centro de Formación Continua para tramitar, a través de la propia Fundación, la contratación de una persona encargada de dicha secretaría designada por la Dirección

y asignada en exclusiva al título. Los costes de la contratación deberán preverse íntegramente en el presupuesto anual del título.

Alternativamente, y previa propuesta al Centro de Formación Continua, la dirección del título podrá encargar las labores de secretaría administrativa a una persona previamente designada de entre las que integran la «unidad de secretaría externa» establecida por el Centro de Formación Continua en colaboración con la Fundación de la UAM. Los costes y el alcance de este servicio, determinados mediante acuerdo previo con la Fundación, deberán preverse íntegramente en el presupuesto anual del título.

4.3. Tareas comprendidas en la dirección académica y gestión administrativa de los títulos propios.-

La dirección y coordinación general del título correrá a cargo del/los directores y comprenderá, con carácter general y a título orientativo, las siguientes tareas:

- (i) Elaboración inicial de memorias (académica y económica) para la tramitación de la aprobación del título.
- (ii) Selección y coordinación general del/los coordinadores de módulos y/o asignaturas
- (iii) Selección y coordinación general del profesorado interno y externo.
- (iv) Elaboración anual de informes finales académico y económico.
- (v) Elaboración anual de memorias (académica y económica) de renovación.
- (vi) En su caso, supervisión de la creación de una página web del título y de sus contenidos, materiales, comunicaciones, etc.
- (vii) En su caso, supervisión de la creación y la gestión del “aula virtual” (sólo en caso de que esté prevista la impartición de enseñanza *on line*).
- (viii) Desarrollo del proceso de admisión (convocatoria de plazas, recepción de las solicitudes y del resto de la documentación relativa a los requisitos del proceso de admisión, realización del proceso de selección de estudiantes conforme a lo previsto en la memoria académica...).
- (ix) Gestión del proceso de matrícula y de las incidencias de dicho proceso (admisión, gestión de cobros, incidencias, devoluciones de tasas de preinscripción, etc.)
- (x) Planificación académica general de la docencia (contenidos, calendario, cronogramas...)
- (xi) Ejecución del presupuesto, incluyendo la gestión de los ingresos y de los gastos (v. gr. tramitación de órdenes de pago, elaboración y custodia de la documentación justificativa de los ingresos y pagos, etc.)

- (xii) Si el título ofrece prácticas externas, selección e interlocución con las instituciones y/o empresas colaboradoras (*elaboración y firma de los anexos de convenios de prácticas, resolución general de incidencias*).
- (xiii) Supervisión de las encuestas relativas al grado de satisfacción del estudiante y realización de la encuesta de autoevaluación del título;
- (xiv) Complimentación del acta final del título y supervisión de la firma del profesor responsable del acta de cada asignatura.
- (xv) Supervisión de la expedición de títulos

Por otra parte, la dirección y coordinación de cada módulo podrá ser encargada por la dirección a uno o varios coordinadores o, bajo la dirección de éstos, en su caso, al secretario/a administrativo/a, y comprenderá con carácter general y a título orientativo las siguientes tareas:

- (i) Coordinación de la docencia con el profesorado, incluyendo la programación de actividades, y la puesta a disposición de los estudiantes de los materiales del módulo con la debida antelación;
- (ii) Gestión y actualización de los contenidos de la página web del título, en su caso;
- (iii) Resolución de las incidencias del profesorado y de los estudiantes, incluyendo cambios de fecha de las clases, ausencias, suplencias, etc, (o bien dar instrucciones al secretario/a administrativo/a del máster a este respecto).
- (iv) Preparación de los documentos relativos a las órdenes de pago que deban realizarse a profesores —u otros— a través de la Fundación, y de conformidad con el presupuesto elaborado por la dirección académica
- (v) Coordinación de la evaluación de las asignaturas (realización y corrección de las pruebas de evaluación previstas en la memoria académica);
- (vi) Elaboración y transferencia a SIGMA las actas de calificaciones de los estudiantes.
- (vii) Dirección y coordinación de la asignación de la dirección de los trabajos de fin de título relativos al cupo de estudiantes asignados a cada módulo, así como coordinar la evaluación de los trabajos mediante la convocatoria, en su caso, de tribunales.
- (viii) Realización de la encuesta de satisfacción a los estudiantes, y de autoevaluación del título.
- (ix) En el caso de los coordinadores de módulo, participación con el resto de coordinadores, en las tareas de admisión de estudiantes (examen de expedientes, entrevistas etc) u otras generales del máster.

- (x) En relación con el profesorado externo, coordinación de las reservas de los correspondientes viajes, estancias hoteleras etc, así como gestión de las órdenes de pago correspondientes (o bien, impartición de instrucciones sobre el particular al secretario/a administrativo/a del título).
- (xi) Atención de las incidencias que se planteen en relación con los estudiantes durante el curso (o bien, impartición de instrucciones sobre el particular al secretario/a administrativo/a del título).
- (xii) Si el título ofrece prácticas externas, coordinación de las instituciones colaboradoras, asignación de plazas, resolución de incidencias, evaluación de las prácticas...
- (xiii) Tramitación de la expedición de títulos (recepción de documentación, pago de tasas e interlocución con la Oficina de títulos del rectorado);
- (xiv) En su caso, el mantenimiento de una secretaría presencial durante las horas de docencia presencial

5. Profesorado

Al menos el veinte por ciento de los créditos correspondientes a cualquier título propio será impartido por profesores oficialmente adscritos a la Universidad Autónoma de Madrid.

Un mismo profesor, con dedicación a tiempo completo, no podrá dirigir más de dos títulos propios, ni podrá impartir más de 125 horas anuales de docencia presencial en el conjunto de los títulos propios de la Universidad Autónoma de Madrid.

Los títulos propios organizados con entidades colaboradoras de carácter privado dedicadas a actividades de formación deberán contar con una participación de al menos el 40% de profesores de la UAM en la docencia efectiva. [Acuerdo de la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua de 24 de noviembre de 2010]

6. Acceso

Para acceder a los estudios propios de posgrado será necesario estar en posesión de un título universitario oficial o de un título propio que sea considerado adecuado para el acceso por parte de la Comisión de Estudios de Posgrado y de Formación Continua. Asimismo podrán acceder los titulados universitarios conforme a sistemas educativos extranjeros sin necesidad de la homologación de sus títulos, siempre que acrediten un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que faculten en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de posgrado.

La Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua examinará el procedimiento de equivalencias de títulos de formación universitaria provenientes de países no integrados en el Espacio Europeo de Educación Superior.

La Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua (o, en su caso, por delegación, el Centro de Formación Continua) podrá eximir a candidatos a estudios propios de posgrado del requisito del título correspondiente mediante el análisis de la documentación que acredite una notable experiencia profesional que garantice el logro de las competencias del perfil de acceso en el campo de actividades propias del curso.

Asimismo, la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua podrá autorizar la admisión a aquellos estudiantes a quienes les falte por superar alguna asignatura de los estudios que constituyen requisito previo de acceso al título. En cualquier caso, la acreditación del título propio realizado quedará subordinada a que la finalización de los estudios exigidos como condición de acceso sea anterior a la finalización del curso siguiente al del correspondiente título propio en el que se matricula.

La propuesta académica de los títulos propios podrá establecer requisitos adicionales de acceso (*v. gr.* titulaciones preferentes, expediente académico, experiencia profesional, entrevista personal, pruebas académicas, etc.)

7. Preinscripción y matrícula

La propuesta académica establecerá los plazos de preinscripción y de matrícula, así como los plazos para el desembolso de las tasas correspondientes a una y otra.

El importe que, en su caso, se establezca en concepto de tasa de preinscripción será considerado como una cantidad pagada a cuenta, que se descontará del total de la matrícula.

Con arreglo a los artículos 29 y 30 de la Normativa sobre títulos propios, la devolución de las cantidades abonadas por el concepto de preinscripción y matrícula sólo procederá en los siguientes casos: *a)* si no se celebra el curso, *b)* si el estudiante obtiene una beca correspondiente al 100% del importe del curso; *c)* si el interesado no es seleccionado, en el caso de las tasas de preinscripción; *d)* otras causas que deberá valorar y autorizar la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua, previo informe de la dirección del título.

En relación con este último inciso, deben tenerse en cuenta, no obstante, los criterios establecidos por la referida Comisión en relación con la devolución de tasas de matrícula en casos de desistimiento o abandono del estudiante que aparecen recogidos *infra* II.15.

8. Procesos administrativos para la matrícula de los estudiantes

Todos los títulos deberán ser gestionados a través de Sigma TCS para el control de matrícula y evaluación de estudiantes para lo cual deben ser dados de alta en la plataforma con el tiempo necesario para la correcta consecución de los procesos de inscripción y matrícula. Con este fin, se deberá entregar junto con las propuestas de renovación un documento de alta en TCS-SIGMA en el que se especifiquen todos los datos que desde la Unidad técnica se comuniquen anualmente necesarios para el alta. Este documento se podrá consultar en la web de la sección de estudios propios de la UAM. En este documento se deberá recoger, la información básica del curso contenida en la propuesta académica aprobada, tal y como se solicite en el documento, así como la modalidad de matrícula e inscripción (que puede ser realizada por el estudiante o por la secretaría). Este documento será enviado a la Unidad técnica Sigma por parte del Centro de Formación Continua tras la aprobación del título. Cualquier modificación necesaria a realizar en la gestión en Sigma del título, por necesidades detectadas durante los procesos de matrícula e inscripción, deberán ser comunicadas al Centro de Formación Continua que, una vez considere adecuado el cambio solicitado, se lo comunicará pertinentemente a la Unidad técnica Sigma para su implantación.

9. Expedición de títulos

La Oficina de Títulos de la Universidad Autónoma de Madrid tramitará la expedición de los títulos a petición de la dirección del título previa aprobación del Centro de Formación Continua, una vez comprobado el cumplimiento por el estudiante de los requisitos de acceso.

La obtención de un título propio de posgrado exigirá que se hayan superado, a través de los correspondientes procesos de evaluación, las asignaturas que corresponden a dicho título, y que se hayan obtenido, en consecuencia, el total de los créditos necesarios para completar el plan de estudios.

Cada título llevará anexa la descripción de las enseñanzas que configuran su programa de estudios, con detalle de las materias, créditos superados y actividades que dicho programa incluye; asimismo se indicará en dicho anexo la titulación previa o requisitos a través de los cuales se ha accedido a dicho título

-II-

DIRECTRICES EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS TÍTULOS PROPIOS

1. Marco normativo general

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2.1 de la Normativa sobre títulos propios, la propuesta económica para la creación o renovación de los títulos propios incluirá:

- a. El presupuesto detallado de los ingresos y gastos que se deriven de la puesta en marcha de las enseñanzas, detallándose el número mínimo y máximo de plazas ofertadas
- b. La justificación de los precios de matrícula propuestos, manteniéndose el equilibrio presupuestario.
- c. La retribución de los profesores y del equipo directivo.
- d. El número de becas financiadas, detallándose los criterios de selección utilizados, entre los que se deben tener en cuenta las condiciones socioeconómicas, el expediente académico y la experiencia profesional de los candidatos.
- e. Las partidas relacionadas con los gastos derivados de la expedición del título y por el seguro de accidente.

2. Directrices para la elaboración y presentación del presupuesto económico de creación o renovación de títulos propios

- 2.1. La dirección del título elaborará un presupuesto económico del título para cada una de sus ediciones sobre la base de los ingresos previstos en función de las tasas de matrícula y del número de plazas ofertadas, así como de cualesquiera otros ingresos previstos del título. El presupuesto se presentará —junto con la correspondiente propuesta académica de nueva creación o, en su caso, de renovación— en el Centro de Formación Continua dentro del plazo abierto para la presentación de solicitudes de creación o renovación de títulos propios. El anterior presupuesto tendrá la consideración de «Presupuesto económico inicial».
- 2.2. En el plazo de un mes desde la fecha de comienzo del periodo lectivo del título, la dirección presentará en el Centro de Formación Continua un presupuesto definitivo, que tendrá la consideración de «Presupuesto económico final», en el que se reflejarán las modificaciones y ajustes del presupuesto inicial —al alza o a la baja— que deban producirse como consecuencia del número de estudiantes efectivamente matriculados y de la consiguiente variación en los ingresos por tasas de matrícula inicialmente previstos.
- 2.3. El presupuesto económico (inicial y final) se realizará conforme al modelo de formulario económico que se encuentra publicado en la sección correspondiente a «Enseñanzas propias» de la página web de la UAM y expresará, con la debida separación, los distintos conceptos de ingresos y de gastos ordenados y cuantificados de acuerdo con lo previsto en dicho formulario.

- 2.3. El presupuesto económico se remitirá al Centro de Formación Continua en los plazos indicados en los apartados 2.1 y 2.1 mediante correo electrónico dirigido a la siguiente dirección: estudios.propios@uam.es; y expresando en el asunto del mensaje el nombre de la titulación y, a continuación, «presupuesto económico inicial» o «presupuesto económico final», seguido de las palabras «nueva creación» o «renovación», según proceda en cada caso.
- 2.4. A efectos de facilitar la organización administrativa de la documentación recibida por el Centro de Formación Continua, se sugiere que el nombre del archivo «Excel» que contenga el presupuesto económico incluya, separados por simples espacios y por el orden que se especifica a continuación, los siguientes elementos: nombre de la titulación, correo electrónico del director del título, número de la edición a la que se corresponde el presupuesto, indicación de si se trata del presupuesto inicial o final y, finalmente, la fecha del envío del documento al Centro de Formación Continua entre paréntesis; así, por ejemplo, «Master Propiedad Intelectual jrlopez@uam.es Edición1 Presupuesto inicial (20.01.16)».
- 2.5. Todas las liquidaciones económicas (referidas a ingresos y gastos ejecutados) deberán ajustarse al Presupuesto económico final aprobado por el Centro de Formación Continua. Las desviaciones del gasto superiores al 20% en cualquiera de las partidas de gasto presupuestadas deberán ser objeto de autorización por parte del Centro de Formación Continua previo Vº Bº del Vicedecanato competente en el Centro/Facultad desde el que se propone la titulación.
- 2.6. Sin perjuicio de lo anterior, todos los gastos que se realicen a lo largo del curso académico, deben tener una relación directa con el título y su desarrollo. En caso de duda, antes de realizar dicho gasto se recomienda consultar con el CFC para comprobar la justificación o viabilidad del mismo.

3. Directrices en materia de equilibrio presupuestario

- 3.1. Dado que los títulos propios deben mantener una situación de equilibrio presupuestario y financiero, así como de autosuficiencia económica, los gastos efectivamente ejecutados en cada edición no deben sobrepasar en ningún caso los ingresos que efectivamente se obtengan en dicha edición.

En consecuencia, no se admitirán por la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid —en su condición de responsable de la gestión económica de los títulos propios— desfases de caja en la cuenta específica de cada edición correspondiente a cada título. En este mismo sentido, con carácter general no podrán ejecutarse ni autorizarse gastos que no puedan cubrirse con el saldo positivo actual de los ingresos que presenta la cuenta de la edición del título o que supongan un descubierto en esta última.

- 3.2. Junto a lo anterior, y con carácter general, los gastos de una determinada edición no podrán cubrirse con los ingresos correspondientes a la edición siguiente, y ello con independencia de que se encuentren pendientes de cobro tasas de matrícula o cualesquiera otros ingresos correspondientes a la edición anterior. Ello obedece a que, si por cualquier razón dichas tasas no llegan a cobrarse o se cobran en menor cuantía (por ejemplo, por el abandono de algún estudiante) se producirá un déficit sin contravalor en el lado de los ingresos, contrariamente a lo previsto en la Normativa UAM en materia de equilibrio presupuestario.
- 3.3. Teniendo en cuenta lo anterior, a la hora de elaborar la memoria académica y el presupuesto económico del título se recomienda el establecimiento de los periodos de pago de las tasas de matrícula de cada edición (o de desembolso de cualesquiera otros ingresos) en función del calendario de pagos que asimismo se prevea ejecutar en relación con dicha edición.
- 3.4. En todo caso, resultará necesaria la autorización expresa de la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua para efectuar pagos que no permitan el equilibrio financiero del estudio propio.

4. Ejecución del gasto y liquidación de la edición: presentación del «presupuesto económico ejecutado»

- 4.1. Todos los gastos asociados a la correspondiente edición deberán presentarse a la FUAM mediante las correspondientes órdenes de pago en un plazo no superior a 2 meses tras la finalización del curso con el fin de poder entregar la liquidación económica en el plazo de tres meses señalado en la Normativa de Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM (art. 12.1).
- 4.2. La Dirección del título dentro del plazo de tres meses desde la finalización del periodo lectivo del título presentará una liquidación final de la correspondiente edición del título en la que se expresarán, con la debida separación, los ingresos y los gastos efectivamente ejecutados durante dicha edición. En el caso de los títulos gestionados por la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid, la anterior liquidación podrá ser presentada por ésta en coordinación con la Dirección del título.
- 4.3. La liquidación final de la edición se realizará mediante la cumplimentación —en el propio formulario remitido al comienzo del periodo lectivo como «presupuesto económico final»— de los apartados correspondientes a los ingresos y gastos efectivamente ejecutados que figuran en el lado derecho del mencionado formulario.
- 4.4. La liquidación final se presentará mediante su envío simultáneo a la siguiente dirección de correo electrónico del Centro de Formación Continua:

estudios.propios@uam.es; expresando en el asunto del mensaje el nombre de la titulación y, a continuación, «liquidación de la edición nº ...».

- 4.5. A efectos de facilitar la organización administrativa de la documentación recibida por el Centro de Formación Continua, se sugiere que el nombre del archivo El nombre del archivo «Excel» que contenga la liquidación final de la edición incluya, separados por simples espacios y por el orden que se especifica a continuación, los siguientes elementos: nombre de la titulación, correo electrónico del director del título, la expresión «liquidación», el número de la edición a la que se refiere la liquidación y, finalmente, la fecha del envío del documento entre paréntesis; así, por ejemplo, «Master Propiedad Intelectual jrlopez@uam.es Liquidación Edicion1 (30.05.16)».

5. Canon institucional

El presupuesto económico incluirá una partida de coste del 15% de los ingresos en concepto de canon institucional de la Universidad Autónoma de Madrid. Un tercio de dicho importe se revertirá a las Facultades y/o Escuelas a las que se encuentre adscrito el título con el fin de que se destinen a la mejora del posgrado.

En el caso de títulos propios organizados con entidades externas de formación este canon pasará a ser del 25% de los ingresos [*Acuerdo de la Comisión de Estudios y de Formación Continua en la sesión celebrada el 2 de diciembre de 2014*].

Si concurriesen circunstancias excepcionales de interés estratégico para la Universidad, la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua podrá autorizar memorias económicas que incluyan otra previsión de canon dentro del ámbito establecido por la normativa vigente.

6. Gestión económica de la FUAM

La gestión económica relativa a la ejecución presupuestaria de los títulos propios se llevará a cabo, con carácter general, por la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid. La Fundación facilitará a la Dirección del título y publicará en su página web un documento comprensivo de las instrucciones necesarias para la gestión económica.

El presupuesto económico incluirá una partida de coste del 6% de los ingresos en concepto de canon de gestión de la Fundación.

La Fundación proporcionará al/los director/es del título un código de programa para la identificación contable del mismo a efectos de la realización de los pagos y de los ingresos. Dicho código deberá constar en los documentos o soportes de matrícula de los estudiantes, en las facturas a pagar y en los pagos personales.

Cada ingreso y cada gasto realizado se reflejarán en la contabilidad separada del título, que resultará accesible de forma electrónica para el/los director/es.

7. Conceptos retributivos por colaboraciones docentes

- 7.1. La docencia presencial se retribuirá por horas (€/hora).
- 7.2. Si el título tiene carácter semipresencial u *on line*, la docencia impartida por medios telemáticos se retribuirá por número de créditos (€/crédito).
- 7.3. El resto de actividades docentes se retribuirá, con carácter general, por unidades (ej. € / por cada trabajo fin de máster).
- 7.4. Las tutorías de prácticas se retribuirán por alumno (€/estudiante)
- 7.5. En relación con cualquier otra actividad o tarea docente no comprendida entre las anteriores, deberá especificarse el concepto y la forma y cuantía de la retribución en el apartado correspondiente a Otras actividades o tareas docentes del formulario económico.
- 7.6. Todas las liquidaciones económicas relativas a gastos por docencia presencial — y por los restantes conceptos— deberán ajustarse al número de horas (y/o créditos o unidades) ofertadas y aprobadas en el Presupuesto económico final, sin que deban producirse desvíos en el número de horas (y/o créditos o unidades) finalmente impartidas y abonadas, sin perjuicio de los cambios de profesorado que procedan por incidencias ordinarias. En el caso excepcional de que se produzcan desviaciones en el número de horas, créditos y/o unidades impartidas, se deberá razonar en el apartado de Observaciones del presupuesto ejecutado que se presente como liquidación económica conforme a lo indicado en el apartado 2.5.

8. Importe de la retribución por docencia presencial

Con carácter general, el gasto correspondiente a la retribución de la docencia presencial de los Títulos propios se fijará dentro de una horquilla de entre 70 y 150 euros por hora. Las propuestas de presupuesto económico que prevean una retribución superior o inferior deberán justificarse por la Dirección del título en el apartado correspondiente a «Observaciones» del formulario que se presente como presupuesto económico inicial o final y se someterá a la aprobación de la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua.

9. Importe de la retribución de las tareas de Dirección y Coordinación Académicas

El gasto correspondiente a la partida de retribución de las tareas de dirección y coordinación académicas de los títulos propios deberá ser adecuado a la efectiva dedicación comprometida y a las funciones concretas asumidas por el director o coordinador. En el caso de que la dirección y/o coordinación sea asumida por varios profesores, se tendrá en cuenta dicha dedicación como criterio preferente para determinar la retribución de cada uno de ellos.

10. Ejecución del gasto por Coordinación y Dirección académicas

Con el fin de garantizar el equilibrio presupuestario del curso, los gastos en concepto de Dirección y Coordinación no se liquidarán ni se abonarán por la FUAM hasta el cierre definitivo de la matrícula y una vez comprobada la viabilidad económica del curso. En cualquier caso y siempre que exista un riesgo para la viabilidad económica, al menos el 50% de los gastos en concepto de Dirección, no se abonarán hasta la finalización del curso.

11. Órdenes de pago a profesores

Las órdenes de pago a profesores y colaboradores dirigidas a la Fundación serán firmadas por el director del título. En caso de delegación de firma para la tramitación de los pagos, será necesario un documento expreso con la firma de ambos (director y persona en quien delega la firma).

La retribución a los profesores de la Universidad Autónoma de Madrid por colaboraciones docentes o de otro tipo en títulos propios dará lugar a una retención del 10% —retención «LOU», prevista por la Ley Orgánica de Universidades— siempre que la retribución de estas actividades exceda globalmente de 900 € anuales. El importe total resultante se reflejará de modo independiente a la retribución del profesorado en el presupuesto.

En el caso de pagos por colaboraciones docentes a profesores residentes en el extranjero la retención por el Impuesto sobre la Renta de No Residentes aplicable es, actualmente, de un 24% de la cantidad bruta. No obstante, si existiese convenio de doble imposición con el Estado de residencia y se acreditase, mediante certificación emitida por la Administración tributaria extranjera, que el profesor tiene derecho a la aplicación del convenio se podrá eximir de retención por este concepto al profesor de acuerdo con lo previsto en el convenio aplicable.

12. Improcedencia de los pagos a profesores de la UAM través de sociedades u otras entidades

12.1. La designación de los profesores de la UAM como docentes de títulos propios deberá realizarse *ad personam* tanto en la memoria académica como en el presupuesto económico correspondiente y, en consecuencia, es el profesor quien debe percibir directamente la retribución por su colaboración docente.

En este sentido, la FUAM abonará directamente al profesor en su condición de persona física la docencia impartida, en virtud de la orden de pago remitida por la persona (Director del título u otros) específicamente facultada para cursarla.

Por lo tanto, el cobro de las referidas actividades docentes por parte del profesorado de la UAM no podrá realizarse a través de terceros y, en particular, a través de empresas (sociedades) u otras entidades constituidas como personas jurídicas, y ello con independencia de cuáles sean los vínculos directos o indirectos que el profesor pueda tener con las mismas. En consecuencia, ninguna sociedad puede emitir facturas a la FUAM para el pago de dichas actividades docentes realizadas por los profesores de la propia Universidad.

12.2. Sólo resultarán admisibles los pagos directos a empresas (sociedades) y otras entidades por colaboraciones docentes prestadas en el seno de cualesquiera enseñanzas de la UAM cuando dichas empresas o entidades figuren en la correspondiente memoria académica como entidades colaboradoras, y siempre que se haya justificado en dichos textos la colaboración propuesta y la trayectoria de la entidad en cuestión, identificándose concretamente la clase de colaboraciones docentes que ha de ser retribuida.

A este respecto, en ningún caso se entenderá justificada la consideración de una entidad jurídica como entidad colaboradora de una determinada enseñanza o título ni el cobro de actividades docentes por la misma cuando el objeto de la colaboración consista en la impartición de docencia por personas físicas vinculadas a dicha entidad que reúnan además la condición de profesores de la UAM.

Lo dispuesto en este apartado se establece sin perjuicio de los pagos que proceda realizar a entidades jurídicas por la prestación de otra clase de servicios, que en todo caso deberán ser especificados en el presupuesto económico.

13. Gastos Varios

El apartado correspondiente a «gastos varios» del formulario económico deberá especificar con el suficiente detalle los conceptos de gasto propuestos, entre los que, típicamente, podrán incluirse gastos menores referidos a partidas tales como reprografía, material fungible, teléfono, mensajería, publicidad, etc.

Los gastos previstos en este apartado que superen los 1.000 euros deberán ser objeto de justificación en el apartado correspondiente a «Observaciones» que figura al final del «Formulario económico».

14. Aplicación de remanentes de cada edición

Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Normativa de Enseñanzas Propias de la UAM «en caso de superávit, la Dirección del estudio hará una propuesta de incorporación de remanente a ediciones posteriores o de compensación con otros estudios propios, que estudiará la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua. De no existir una propuesta, la Comisión podrá acordar la inversión del remanente en otros estudios propios que considere necesario apoyar».

La propuesta de la dirección a la que se refiere el anterior precepto deberá formularse en el plazo máximo de un año desde el cierre de la liquidación de la edición en la que se produzca el referido superávit.

En caso de que no se formule la anterior propuesta, el superávit se incorporará automáticamente como ingreso en el presupuesto de la siguiente edición, sin perjuicio de lo previsto en el inciso final del artículo 27 anteriormente transcrito [*vid. art. 27 de la Normativa sobre títulos propios y Acuerdo de la Comisión de Estudios de Posgrado y de Formación Continua de 9 de junio de 2015*].

15. Devolución de tasas de matrícula en casos de desistimiento o abandono del estudiante:

15.1.- Regla general.- Carácter no reembolsable de las tasas de matrícula

Las tasas abonadas constituyen un pago por los derechos de inscripción y reserva de plaza que tienen el carácter de «no reembolsable». El carácter «no reembolsable» obedece al hecho de que la admisión en la titulación implica un proceso de selección de estudiantes que, una vez cerrado con el abono de las tasas correspondientes, da lugar a un compromiso vinculante del estudiante en relación con dichos estudios, y ello

porque dicho cierre implica, a su vez, el cierre del presupuesto económico del título sobre la base de los compromisos de matrícula adquiridos por estos últimos. En consecuencia, la anulación de matrícula de los alumnos ya matriculados produce un desequilibrio presupuestario y un claro perjuicio económico a la titulación. Es por ello por lo que, como se ha señalado, las tasas abonadas en concepto de matrícula se consideran «no reembolsables», operando esa falta de reembolso como una penalización en el caso de que la baja del estudiante se produzca una vez iniciada la docencia del título.

15.2. Supuestos exceptuados de la regla general:

No obstante lo previsto en el apartado anterior, se entenderá que sí procede la devolución de las tasas de matrícula en las cuantías que se expresan a continuación —salvo el importe correspondiente a los gastos de «preinscripción», que no serán reembolsables—, cuando el desistimiento de los estudiantes se produzca dentro de los siguientes supuestos:

- (i) Se devolverán íntegramente las tasas ya abonadas cuando la renuncia del estudiante se produzca durante el periodo de inscripción —esto es, con anterioridad al cierre del periodo de matrícula— y sea posible proceder a la admisión de algún otro estudiante que se encuentre en lista de espera.
- (ii) Se reembolsará el importe íntegro de las tasas abonadas, asumiendo en este caso el propio título el perjuicio económico derivado del reembolso en el caso de que no pueda ser ya cubierto con la admisión de nuevos estudiantes, cuando, con una antelación razonable respecto del comienzo de las clases, el estudiante alegue la existencia sobrevenida de una causa impositiva grave, permanente y suficientemente acreditada que le impida cursar definitivamente el título.
- (iii) Se reembolsará, atendiendo a las circunstancias particulares de cada caso, hasta un máximo del 50% de las tasas de matrícula efectivamente abonadas cuando, una vez comenzadas las clases, el estudiante alegue la concurrencia sobrevenida de una causa impositiva grave y permanente, y siempre que el abandono se produzca dentro del plazo correspondiente al primer tercio del periodo lectivo.
- (iv) Cuando se aleguen y se acrediten causas o circunstancias de otro tipo, no suficientemente graves o imposibilitantes, la devolución de tasas de matrícula se someterá a un criterio temporal, en función del cual se reintegrará hasta un 80 % de las tasas efectivamente abonadas si el desistimiento se produce con al menos tres meses de antelación respecto del comienzo de las clases, un 50 % si se produce entre los meses penúltimo y antepenúltimo respecto del comienzo de las clases y el 20% si se produce en el mes anterior al comienzo de las clases.

- (iv) Fuera de los casos anteriores, la obligación de pago de las tasas de matrícula se considerará firme e íntegramente devengada desde el momento en que se produzca la preinscripción del estudiante, sin perjuicio de los plazos de pago establecidos para cada título.

15.3. Ejecución del reembolso:

Todas las devoluciones de tasas de matrícula en cursos de más de 20 ECTS en los que los fondos todavía no hayan sido transferidos a la FUAM deberán tramitarse a través del Centro de Formación Continua. Sólo se tramitarán a través de la FUAM en aquellos casos que ésta ya disponga de los fondos correspondientes a la matrícula a devolver.

16. Provisión contable por expedición de Títulos.

Al comienzo del periodo lectivo del título, la FUAM procederá a provisionar contablemente el importe correspondiente a los gastos por expedición de títulos en los que previsiblemente se incurrirá a la finalización del mismo. El cálculo se realizará teniendo en cuenta el número de estudiantes dados de alta en el seguro de accidentes y el importe por la expedición de títulos aprobado por la UAM.

Asimismo, a la finalización de la titulación, el Director comunicará el número final de estudiantes con derecho a la emisión del título, procediendo la FUAM a abonar la cuantía correspondiente a la oficina de expedición de títulos de la UAM y a devolver parcialmente la provisión realizada y no gastada, según el caso.

Los estudiantes deberán abonar las tasas correspondientes a la expedición de los Títulos cuando la solicitud de expedición tenga lugar fuera del periodo de primera matrícula. [Acuerdo de la Comisión de Estudios de Posgrado y Formación Continua de 14 de abril de 2015]

17. Provisión contable en concepto de indemnizaciones en caso de contratación laboral y eventual despido de personal a cargo de la FUAM adscrito a la titulación

En el caso de que la contratación de personal para el desarrollo de las tareas de gestión administrativa de los títulos propios se realizase mediante su contratación laboral por la FUAM, esta retendrá en forma de provisión contable y con cargo al presupuesto del título correspondiente, los importes legalmente establecidos para el caso de que, por falta de continuidad del título o por cualquier otra causa, la persona en cuestión sea despedida o cese en su relación laboral. Tales importes habrán de ser

tenidos en consideración en el presupuesto económico como parte del gasto correspondiente al personal administrativo del título.

Alternativamente, los Directores de títulos propios podrán optar por utilizar para las labores propias de la secretaría de títulos propios la «unidad de secretaría externa» de títulos propios del Centro de Formación Continua», previo acuerdo con el propio Centro en relación con los importes a abonar a las personas designadas para la prestación de tales labores dentro de la referida Unidad.

18. Seguro de accidentes

La tramitación de seguros de accidentes en beneficio de los estudiantes es obligatoria para aquellos títulos que superen los 20 créditos ECTS. Ésta deberá solicitarse a la FUAM necesariamente con al menos 2 días de antelación con respecto a la fecha de inicio del periodo lectivo. La solicitud del seguro de accidentes incluirá la siguiente información: (i) Nombre del título, (ii) Número de alumnos matriculados, (iii) Fecha de inicio, (iv) Fecha de finalización del título (incluyendo periodos de prácticas).