

REQUISITOS FORMATIVOS COMPLEMENTARIOS PREVIOS A LA HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR




e318da6f46994a2bfe30a78478f82939
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	22/07/2011	Edición inicial
2	02/06/2014	Cambiar referencias a la Comisión de Docencia y a la Comisión de proyectos Fin de Carrera, de las antiguas titulaciones por la Comisión de Garantía de la calidad de los Grados. Cambiar referencias a proyectos Fin de Carrera por Trabajos Fin de Estudios.
3	10/05/2015	Cambio responsable de procedimiento, revisión y actualización de proceso y actualización normativa.
4	10/02/2016	Cambio de codificación de PRC-7207 a PRC-007. Añadir un punto nuevo (12 GESTIÓN DEL RIESGO)
5	07/09/2017	Cambio título del procedimiento. Revisión y actualización procesos. Cambios encargados de elaboración, revisión y aprobación. Cambio responsables procedimiento. Indicadores num. 2 y 3 se integran en el 1

Elaboración: 18/08/2017 Mercedes Rincón Lafuente Jefa de Negociado Académico	Revisión: 24/08/2017 Mercedes García Domínguez Administradora de la EPS	Aprobación: 07/09/2017 Francisco Javier García Ramos Director de la EPS
<i>Las fechas de elaboración, revisión y aprobación son las consignadas en la fila superior de esta tabla. Con motivo de la revisión global del SGIC, en la que todos los documentos serán firmados electrónicamente, las fechas de firma electrónica se han realizado posteriormente, de ahí la no coincidencia.</i>		

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Administradora de la Escuela Politécnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 12:29 17/03/2018 15:31	


ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 CAMPO DE APLICACIÓN
- 3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
- 4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO
- 5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO
- 6 DESARROLLO
- 7 FLUJOGRAMA
- 8 CALENDARIO DE ACTUACIONES
- 9 INDICADORES
- 10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA
- 11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 12 GESTIÓN DE RIESGO
- 13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO
- 14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



e318da6f46994a2bfe30a78478f82939

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	17/03/2018 12:29	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 15:31	

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las acciones que lleva a cabo la Escuela Politécnica Superior, EPS, para gestionar las solicitudes de interesados en realizar los requisitos formativos complementarios previos a la homologación de títulos extranjeros.

Clasificación del procedimiento: [Clave](#)

2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a aquellos interesados en la realización de los requisitos formativos complementarios previos a la homologación de títulos extranjeros.

Por requisitos formativos complementarios previos a la homologación de títulos extranjeros se entenderá las carencias existentes, determinadas por el Ministerio, en la formación del título extranjero en relación con la exigida para la obtención del título español.

Estos requisitos formativos complementarios pueden ser los siguientes, según se establezca en la resolución del Ministerio: superación de una Prueba de Aptitud, realización y superación de un Periodo de Prácticas, realización y superación de un Trabajo o asistencia y superación de cursos tutelados

3 AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde al Director del Centro.

Los agentes del procedimiento son:

- Profesor Secretario
- Administradora del Centro
- Negociado Académico
- Comisiones de Garantía de Calidad de las titulaciones
- Tribunales y tutores designados para evaluar los diferentes requisitos formativos

4 ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

- **FRA-001-01** Listado de documentos del SGIC de la EPS.


5 SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Expediente académico del estudiante.



e318da6f46994a2bfe30a78478f82939

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	17/03/2018 12:29	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 15:31	

6 DESARROLLO

Este procedimiento necesita de los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción para participar en los requisitos formativos complementarios de la EPS (FRC-007-01).
- Original y fotocopia para su cotejo, de la Resolución del procedimiento de homologación del Ministerio, aportada por el interesado.
- Documento de matrícula y justificante de pago de las tasas correspondientes
- Conocimientos y competencias, contenidos en las Guías Docentes de las asignaturas de las titulaciones de la EPS:
 - [Grado en Ciencias Ambientales](#)
 - [Grado en Ingeniería Agroalimentaria y del Medio Rural](#)
 - [Máster Universitario en Ingeniería Agronómica](#)

Este procedimiento genera los siguientes documentos:

- Resolución del Director de la EPS notificando la no admisión.
- Resolución del Director de la EPS notificando la admisión para cursar los requisitos formativos.
- Documento de publicación de resultados de los requisitos formativos.
- Acta de calificaciones de los requisitos formativos.
- Certificado del Profesor Secretario en el que se haga constar la prueba superada.

1 El interesado presenta la **solicitud de inscripción (FRC-007-01)**, junto con copia de la **Resolución del Ministerio**, con el original de la misma para su autenticación. En dicha resolución, el ministerio hace constar qué es lo que debe superar el estudiante y las opciones a las que puede optar el estudiante para obtener la homologación de su titulación dentro de las siguientes:


- Una prueba de aptitud
- Un periodo de prácticas
- Un trabajo
- Un curso tutelado

2 El responsable del registro autentifica la copia con el original, registra la solicitud y se traslada al Negociado Académico.

3 El Negociado Académico examina los documentos y, en función del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos, elabora el borrador de admisión o no admisión, según proceda. La no admisión deberá



e318da6f46994a2bfe30a78478f82939
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 12:29 17/03/2018 15:31	

motivarse. La superación de los requisitos formativos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el art. 16 de RD 967/2014, deberá realizarse en el plazo que se indique en la resolución, por lo que se deberá comprobar esta fecha para informar al interesado sobre los plazos de que dispone para continuar con el procedimiento de homologación en el Ministerio.

- 4 El Negociado Académico revisa la documentación y envía la resolución a la firma del Director.
- 5 Si la resolución es de no admisión, se comunicará al interesado razonando la no admisión y concluye el procedimiento
- 6 El Negociado Académico traslada a la Comisión de Garantía de Calidad correspondiente copia del expediente de homologación.

6.1.- Prueba de Aptitud.


- 7 El estudiante formalizará su matrícula, según procedimiento **PRC-003** Matrícula de estudiantes abonando la tasa correspondiente por prueba de aptitud para homologación de títulos, según decreto público de servicios académicos.
- 8 La Comisión de Garantía de Calidad correspondiente estudia la documentación y designa un tribunal para la Prueba de Aptitud y los contenidos de la misma y remite al Negociado Académico las resoluciones y documentación.
- 9 El Negociado Académico informa al alumno dónde puede consultar la bibliografía básica y las Guías Docentes de las materias susceptibles de integrar el contenido de la Prueba de Aptitud: (<http://estudios.unizar.es/>), así como la composición del tribunal que evaluará la prueba a realizar. Igualmente trasladará a los miembros del tribunal su nombramiento e información suficiente sobre las pruebas que deben preparar, atendiendo a la Resolución del Ministerio, a la vez que les solicitará los criterios de evaluación y la estructura de la prueba.
- 10 El Tribunal facilita al Negociado Académico los criterios de evaluación y la estructura de la Prueba de Aptitud antes de 30 días naturales a la fecha de realización de la prueba
- 11 Se prepara resolución para publicación en web e información al interesado sobre la fecha de realización de las pruebas, hora y lugar, con una antelación mínima de 30 días naturales al inicio de la prueba.

<https://eps.unizar.es/academico/homologacionextranjeros>

- 12 El Negociado Académico traslada al presidente del tribunal, antes de la fecha de la convocatoria el acta de calificaciones de la Prueba de Aptitud.
- 13 Una vez evaluada la prueba, el presidente del tribunal entrega el acta y toda la documentación en el Negociado Académico.



e318da6f46994a2bfe30a78478f82939
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	17/03/2018 12:29	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 15:31	

6.2.- Periodo de Prácticas.

- 14** El estudiante se matricula de la asignatura de prácticas en la titulación y la Comisión de Garantía de Calidad correspondiente estudia la documentación y designa un tutor para el Periodo de Prácticas. Así mismo, remite al Negociado Académico toda la documentación.
- 15** El Negociado Académico notifica al estudiante la resolución de la Comisión de Garantía de Calidad del título, con especificación de las prácticas a realizar y el tutor asignado, así como la información necesaria para que se ponga en contacto con Universa y gestionar las prácticas correspondientes.
- 16** El estudiante formalizará y realizará sus prácticas a través de Universa y según procedimiento **PRC-004**.
- 17** Finalizadas las prácticas, y siguiendo también el procedimiento establecido en **PRC-004**, el tutor evalúa el trabajo y la memoria y cumplimenta el acta.
- 18** El profesor tutor de las prácticas entregará en el Negociado Académico el acta calificada y firmada y toda la documentación de las prácticas de que disponga (Memoria, informes de las empresas, etc)

6.3.- Trabajo.

- 19** El estudiante se matricula de la asignatura de Trabajo fin de estudios en la titulación de que se trate y a Comisión de Garantía de Calidad correspondiente estudia la documentación y determina el tipo de trabajo a realizar, así mismo nombra un director para la realización del trabajo y traslada la resolución y la documentación al Negociado Académico
- 20** El Negociado Académico prepara la comunicación de la resolución al estudiante y al director del Trabajo.
- 22** Los procesos de presentación de la propuesta, elaboración, depósito, designación y actuación del tribunal calificador, defensa y calificación del trabajo se realizarán al amparo de la Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de la EPS y de acuerdo con el procedimiento **PRC-013** Trabajo Fin de Estudios.
- 23** Una vez realizada la defensa del Trabajo Fin de Estudios, el tribunal remite al Negociado Académico toda la documentación convenientemente firmada


6.4.- Curso Tutelado.

- 24** La Comisión de Garantía de Calidad correspondiente estudia la documentación y determina aquellas asignaturas que debe cursar el alumno y el profesor que actuará como tutor.
- 25** El Negociado Académico da orden de notificar al estudiante las asignaturas a matricular y cursar, el tutor asignado y los plazos de matrícula, así como al tutor, su designación como tal en el curso tutelado a realizar por el estudiante. La estructura de la prueba y los criterios de evaluación serán los mismos que para el resto de estudiantes, de acuerdo con lo publicado en la página: <http://estudios.unizar.es>



e318da6f46994a2bfe30a78478f82939

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 12:29	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 15:31	

26 El estudiante formaliza su matrícula, según procedimiento **PRC-003** Matrícula de estudiantes.

27 El profesor responsable de las asignaturas que configuran el curso tutelado, presenta el acta en la Secretaría del Centro con la calificación obtenida.

28 Una vez finalizadas todas las pruebas de los requisitos formativos complementarios, el Negociado Académico preparará el documento en el que se harán públicas las calificaciones obtenidas por los estudiantes que los hayan superado, con indicación de la mención “apto” y “no apto”, para su publicación en el tablón de anuncios. Informará igualmente a los interesados, mediante email con los resultados que se publican.

Publicadas las calificaciones de los requisitos formativos complementarios, los interesados podrán formular las reclamaciones que estimen oportunas, según el procedimiento previsto en el [Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje en la Universidad de Zaragoza](#).


29 Tras resolver las reclamaciones, el Negociado Académico preparará la relación nominal de los estudiantes que hayan superado los requisitos formativos complementarios, para publicar relación definitiva en el tablón oficial de anuncios de la EPS.

30 El Negociado Académico, a petición del interesado, preparará la certificación académica oficial que así lo acredite para que pueda presentarla en la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de Cualificaciones del MECD, como requisito previo para la expedición de la credencial de homologación.

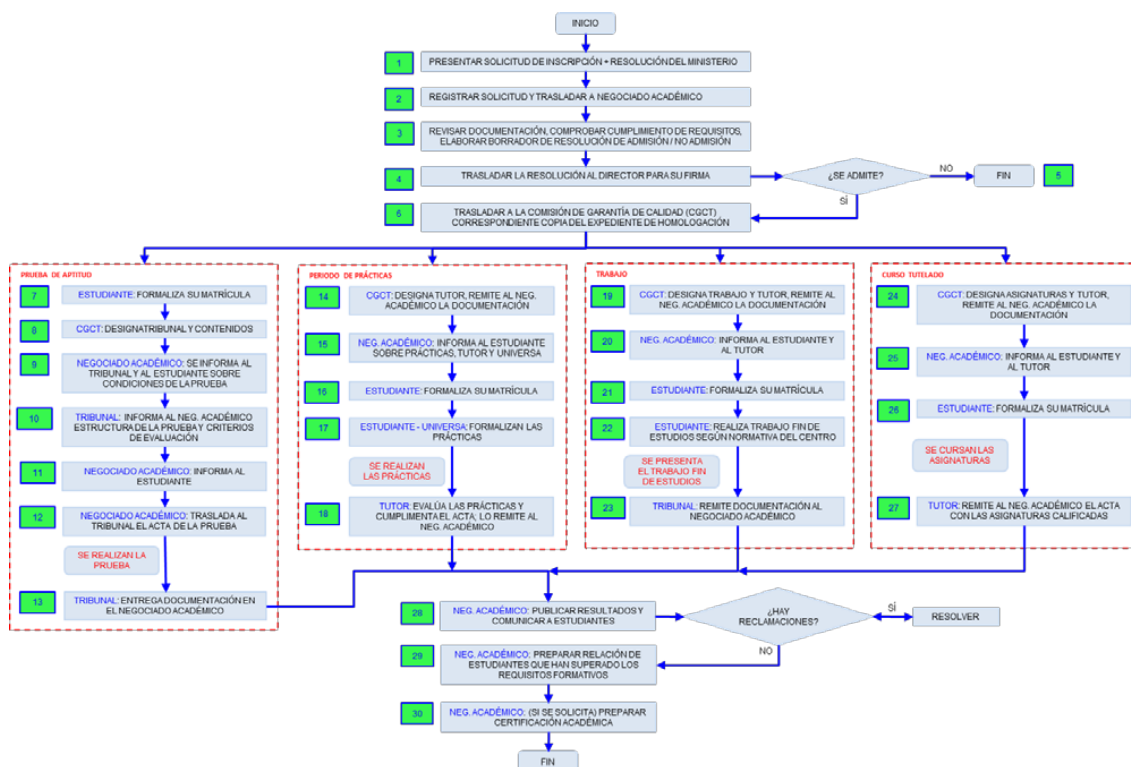


e318da6f46994a2bfe30a78478f82939

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	17/03/2018 12:29	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 15:31	

7 FLUJOGRAMA






8 CALENDARIO DE ACTUACIONES

	PRUEBA DE APTITUD	PERIODO DE PRÁCTICAS	TRABAJO	CURSO TUTELADO
Solicitud de inscripción	Periodo abierto			
Resolución de admisión	Procedimiento administrativo, 3 meses			
Matrícula	Periodo ordinario y además en mayo periodo extraordinario	Periodo ordinario	Periodo abierto	Periodo ordinario
Publicación de programas y bibliografía/ determinación del tipo de Trabajo	Antes de comienzo curso académico	Antes de formalizar matrícula	Antes de formalizar matrícula	Antes de formalizar matrícula
Nombramiento de tutor/director	Antes de matrícula			
Nombramiento de tribunal	Desde matrícula hasta 30 días antes de la prueba		Tras el depósito	
Publicación de convocatorias	30 días antes del inicio de la prueba	Inicio de curso en calendario académico	Tras designación de tribunal	Inicio de curso en calendario académico
Publicación de criterios de desarrollo y evaluación de la	30 días antes de del inicio de la prueba	Inicio de curso en guía académica o docente de las asignaturas		Inicio de curso en guía académica o docente de las asignaturas



e318da6f46994a2bfe30a78478f82939
Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Administradora de la Escuela Politecnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 12:29 17/03/2018 15:31	

 Universidad Zaragoza	REQUISITOS FORMATIVOS COMPLEMENTARIOS PREVIOS A LA HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Código: PRC-007 Fecha: 07/09/2017 Página: 9 de 11 Revisión: 5	 Escuela Politécnica Superior - Huesca Universidad Zaragoza
---	---	--	--

prueba				
Prueba de evaluación	Junio/julio y septiembre	Según consta en calendario académico	A lo largo de todo el curso (máximo 2)	Según consta en calendario académico
Redacción actas de calificación	Máximo 7 días desde evaluación	En plazos oficiales según calendario académico	Tras la prueba	En plazos oficiales según calendario académico
Publicación de acta de resultados	Inmediatamente, tras entrega de actas en secretaría			
Expedición de certificado	Dentro del plazo de 30 días una vez finalizado el proceso de evaluación			

9 INDICADORES

Los indicadores en este procedimiento son los siguientes:

Indicador:

- 1: Número de solicitudes por tipo de prueba, matriculados, aprobados y porcentaje de reclamaciones presentadas
- 4: Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento

Responsable	Mecanismo/Procedimiento	Periodicidad	Indicador	Objetivo
Negociado Académico	Contabilizar solicitudes de inscripción por tipo de prueba Analizar su evolución	Un curso académico	IC-007-01 FIC-007-01	Conocer el grado de extensión de nuestras enseñanzas con respecto a las extranjeras
Responsable principal del procedimiento	Contabilizar / Analizar la evolución	Un curso académico	IC-007-04 FIC-007-04	Asegurar la aplicación del procedimiento y garantizar su mejora

10 ACTUACIONES PARA LA MEJORA

El estudio de los indicadores conducirá a una mayor y mejor preparación de las herramientas disponibles en el Centro para facilitar el procedimiento. Del mismo modo, ayudará a la planificación de los recursos del Centro para el desarrollo de estas actuaciones.

11 ACTUACIONES PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA


El estudiante puede consultar su expediente vía web, en la Secretaría Virtual de la UZ (<http://academico.unizar.es/secretaria-virtual>)

Los resultados de los requisitos formativos complementarios se publican en el tablón de anuncios del Centro.

12 GESTIÓN DEL RIESGO

El responsable principal del procedimiento, con el asesoramiento del Comité de la Calidad, realizará un [análisis de riesgos](#) derivado de la aplicación del procedimiento, consignando todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias, oportunidades, propuestas, etc. (**FRC-007-02** Incidencias del procedimiento)

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Administradora de la Escuela Politécnica Superior Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 12:29 17/03/2018 15:31	

que garanticen tanto su eficiencia como su mejora, y cuyo estudio y evolución (FIC-007-04) serán realizados por el RSGIC y presentados en las reuniones del Comité de Calidad.

13 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

En este procedimiento da evidencia de sus actuaciones en los siguientes documentos:

- Instrucciones técnicas:
No hay.
- Formatos de los registros:

FRC-007-01 Solicitud de inscripción para participar en los requisitos formativos complementarios de la EPS.

FRC-007-02 Incidencias (en la aplicación del procedimiento).
- Formatos de los registros de indicadores:

FIC-007-01: ficha del indicador IC-007-01


FIC-007-04: ficha del indicador IC-007-04

14 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [RD 967/2014, de 21 de noviembre](#), de homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.
- [Guía del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, sobre los procedimientos de homologación equivalencia regulados por el Real Decreto 967/2014](#)
- [Orden ECD/2654/2015, de 3 de diciembre](#), por la que se dictan normas de desarrollo y aplicación del Real Decreto 967/2014, de 21 de diciembre, en lo que respecta a los procedimientos para la homologación y declaración de equivalencia de títulos extranjeros de educación superior.
- [Normativa para la realización de los requisitos formativos complementarios previos a la homologación de títulos extranjeros con los títulos universitarios que se imparten en la EPS](#), aprobada en Junta de Escuela el 4 de noviembre de 2009 (en proceso de revisión y actualización)



e318da6f46994a2bfe30a78478f82939
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>


CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 12:29	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 15:31	

- [Normativa de Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster de la EPS](#), aprobada en Junta de Escuela de 19 de noviembre de 2014 Decreto de precios públicos publicado anualmente por el Gobierno de Aragón.
- Página web de la EPS: <http://eps.unizar.es>.
- <http://estudios.unizar.es>
- **PRC-004** Prácticas externas
- **PRC-013** Trabajos Fin de Estudios
- **ITC-027-01** Análisis de riesgos



e318da6f46994a2bfe30a78478f82939

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e318da6f46994a2bfe30a78478f82939>

CSV: e318da6f46994a2bfe30a78478f82939	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARÍA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico de la Escuela Politécnica Superior	16/03/2018 08:31	
MARÍA DE LAS MERCEDES GARCÍA DOMÍNGUEZ	Administradora de la Escuela Politecnica Superior	17/03/2018 12:29	
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS	Director de la Escuela Politécnica Superior	17/03/2018 15:31	