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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

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 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 núm. 2 y 3 se integran en el 1.
6	31/10/2023	Sustitución de SGIC por SAIC (“garantía “por “aseguramiento”). Simplificación y actualización del procedimiento para adaptarlo a la sistemática actual. Se incorporan los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030. Leves correcciones de redacción para incorporar el lenguaje inclusivo. Eliminación de los apartados: “Actuaciones para garantizar la información pública” y "Documentos del procedimiento", para evitar duplicidades y “Gestión del riesgo”, además del indicador (IC-007-04). Incorporación del apartado “Anexos del procedimiento” para integrar los formatos de documentación del procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Mercedes Rincón Lafuente Jefa de Negociado Académico	Natividad Miguel Salcedo Subdirectora con competencias en Calidad	Francisco Javier García Ramos Director de la EPS

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

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. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
12. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

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/as en realizar los requisitos formativos complementarios previos a la homologación de títulos extranjeros, garantizando la calidad de los servicios prestados y el compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, concretamente en este procedimiento con el ODS 4 Educación de calidad.

Clasificación del procedimiento: Clave

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a aquellos/as interesados/as 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, un periodo de prácticas académicas, elaboración de un proyecto o trabajo académico o técnico y superación de determinados cursos académicos que permitan subsanar las carencias detectadas.

3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Director/a de la EPS

Los agentes del procedimiento son (por orden alfabético):

- Administrador/a del Centro
- Comisiones de Garantía de Calidad de las titulaciones (CGCT)
- Negociado Académico
- Negociado de Calidad
- Profesor/a Secretario/a del Centro
- Tribunales y tutores/as designados para evaluar los diferentes requisitos formativos

4. ENTRADAS AL PROCEDIMIENTO

Solicitud de inscripción para participar en los requisitos formativos complementarios de la EPS junto con la documentación requerida (formato FRC-007-01).

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

5. SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Expediente académico del estudiante.

6. DESARROLLO

Este procedimiento necesita de los siguientes documentos:

- Solicitud de inscripción para participar en los requisitos formativos complementarios de la EPS (RC-007-01).
- Original y fotocopia para su cotejo, de la Resolución del procedimiento de homologación del Ministerio, aportada por el/la interesado/a.
- 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 o Directora de la EPS notificando la no admisión.
- Resolución del Director o Directora 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 o Profesora Secretaria en el que se haga constar la prueba superada.

1 El/la interesado/a presenta la solicitud de inscripción (FRC-007-01), junto con copia de la Resolución del Ministerio, con el original de la misma para su autentificación. 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:

- ✓ Superación de una prueba de aptitud
- ✓ Un periodo de prácticas académicas
- ✓ Elaboración de un proyecto o trabajo académico o técnico

- ✓ Superación de determinados cursos académicos que permitan subsanar las carencias detectadas

2 El/la 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 motivarse. La superación de los requisitos formativos complementarios, se hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre y deberá realizarse en el plazo que se indique en la resolución, por lo que se deberá comprobar esta fecha para informar al interesado o interesada 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 o Directora.

5 Si la resolución es de no admisión, se comunicará al interesado o interesada 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/la 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 o alumna 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 o interesada 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 o presidenta del tribunal, antes de la fecha de la convocatoria el acta de calificaciones de la prueba de aptitud.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

13 Una vez evaluada la prueba, el presidente o la presidenta del tribunal entrega el acta y toda la documentación en el Negociado Académico.

6.2.- Periodo de prácticas académicas

14 El/la 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 o tutora para el periodo de prácticas. Así mismo, remite al Negociado Académico toda la documentación.

15 El Negociado Académico notifica al o la estudiante la resolución de la Comisión de Garantía de Calidad del título, con especificación de las prácticas a realizar y el tutor o tutora asignado, así como la información necesaria para que se ponga en contacto con Universa y gestionar las prácticas correspondientes.

16 El/la 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 o tutora evalúa el trabajo y la memoria y cumplimenta el modelo de acta de la EPS.

18 El/la profesor/a tutor/a de las prácticas hará llegar al Negociado Académico dicha acta. El Negociado Académico subirá dicha acta y la oficial de la UZ al “circuitofirmas” para la firma por el tutor o tutora académico/a.

6.3.- Elaboración de un proyecto o trabajo académico o técnico

19 El/la estudiante se matricula de la asignatura de Trabajo fin de estudios en la titulación de que se trate y la Comisión de Garantía de Calidad correspondiente estudia la documentación y determina el tipo de trabajo a realizar, así mismo nombra un director o directora 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 o a la estudiante y al director o directora del Trabajo.

21 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.

22 Una vez realizada la defensa del Trabajo Fin de Estudios, el tribunal remite al Negociado Académico toda la documentación para la preparación del expediente de conformidad con lo establecido en PRC-013 Trabajos Fin de Estudios.

6.4.- Superación de determinados cursos académicos que permitan subsanar las carencias detectadas

23 La Comisión de Garantía de Calidad correspondiente estudia la documentación y determina aquellas asignaturas que debe cursar el alumno o alumna y el profesor o profesora que actuará como tutor o tutora.

24 El Negociado Académico da orden de notificar al o a la estudiante las asignaturas a matricular y cursar, el/la tutor/a asignado/a y los plazos de matrícula, así como al tutor o tutora, su designación como tal en el

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

curso tutelado a realizar por el o la 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.

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

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

27 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 y las estudiantes que los hayan superado, con indicación de la mención “apto” y “no apto”. Informará igualmente a los interesados e interesadas, mediante correo electrónico con los resultados obtenidos.

Publicadas las calificaciones de los requisitos formativos complementarios, los interesados e interesadas 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.

28 Tras la resolución de las reclamaciones, el Negociado Académico preparará la relación nominal de los y las estudiantes que hayan superado los requisitos formativos complementarios, para publicar relación definitiva en la página web de la EPS.

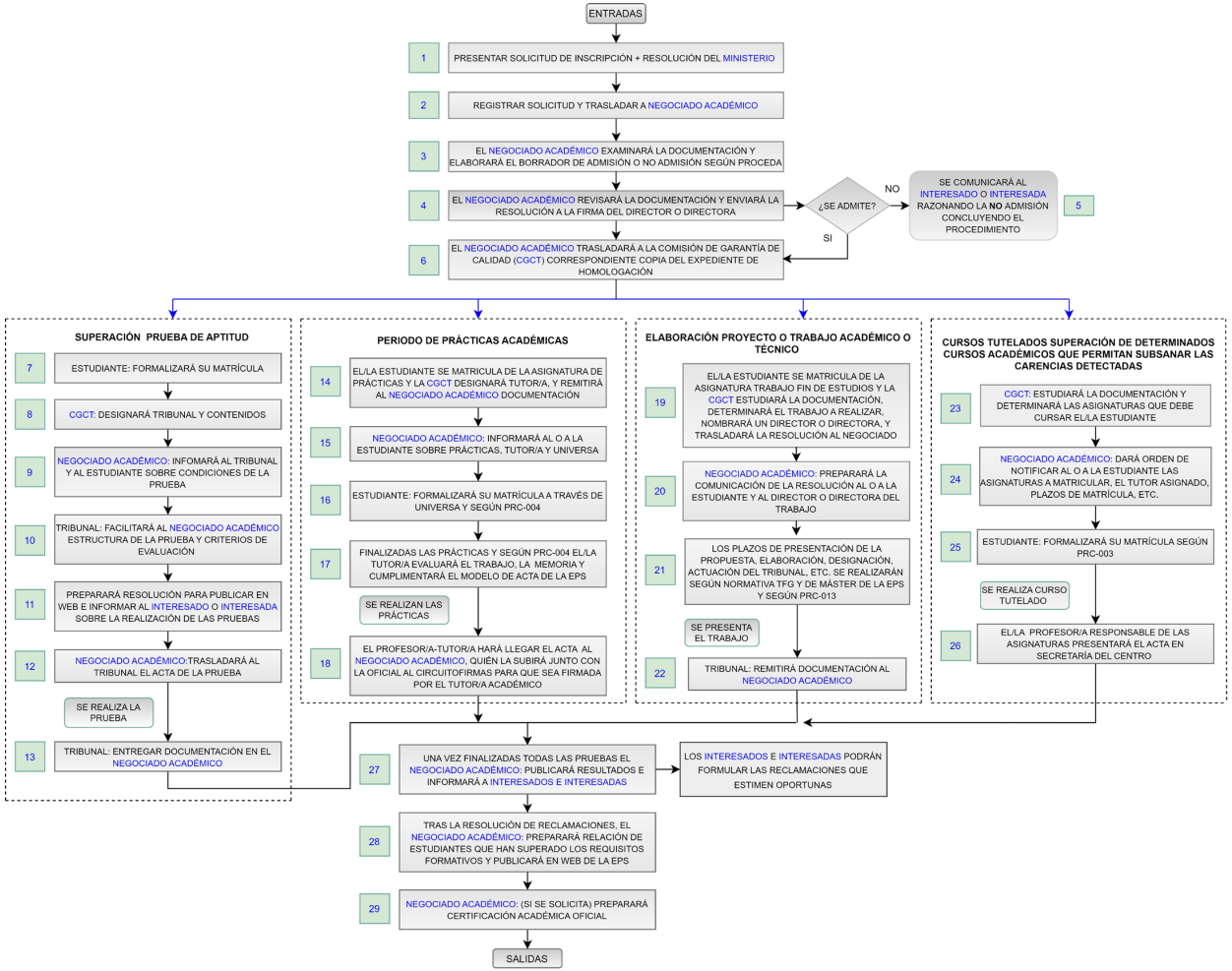
29 El Negociado Académico, a petición del interesado o interesada, preparará la certificación académica oficial que así lo acredite para que pueda presentarla en la Subdirección General de Títulos y Reconocimiento de Cualificaciones del MECD, como requisito previo para la expedición de la credencial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

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

7. FLUJOGRAMA



CSV: fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
Firmado electrónicamente por
MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO
FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMOS
Cargo o Rol
Jefa de Negociado Académico
Subdirectora con competencias en Calidad
Director de la Escuela Politécnica Superior
Fecha
02/11/2023 07:57:00
02/11/2023 20:08:00
03/11/2023 09:08:00
Organismo: Universidad de Zaragoza

8. CALENDARIO DE ACTUACIONES

	PRUEBA DE APTITUD	PERIODO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS	ELABORACIÓN DE UN PROYECTO O TRABAJO ACADÉMICO O TÉCNICO	SUPERACIÓN DE DETERMINADOS CURSOS ACADÉMICOS QUE PERMITAN SUBSANAR LAS CARENCIAS DETECTADAS
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 prueba	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
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

- IC-007-01: Número de solicitudes por tipo de prueba, matriculados, aprobados y porcentaje de reclamaciones presentadas (formato FIC-007-01).

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

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. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto de precios públicos publicado anualmente por el Gobierno de Aragón
- 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.
- Normativa de Trabajos de Fin de Estudios de la EPS, aprobada en Junta de Escuela de 9 de noviembre de 2022.
- Página web de la EPS: http://eps.unizar.es.
- Página web de estudios oficiales universitarios: http://estudios.unizar.es
- PRC-004 Prácticas externas.
- PRC-013 Trabajos Fin de Estudios.
- Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

12. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- Anexo I: Formato de registro FRC-007-01 Solicitud de inscripción para participar en los requisitos formativos complementarios de la Escuela Politécnica Superior
- Anexo II: Formato de indicador FIC-007-01

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

Escuela Politécnica Superior - Huesca
Universidad Zaragoza

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR EN LOS REQUISITOS FORMATIVOS COMPLEMENTARIOS DE LA EPS

DATOS PERSONALES

Apellidos: .....

Nombre: ..... DNI o pasaporte: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

Código Postal: ..... Provincia: ..... País: .....

Teléfono: ..... E-mail: .....

EXPONE

Que ha solicitado la homologación del título de: .....

de su país de origen con el título español.....

Que la Subdirección General de Títulos y Ordenación, Seguimiento y Gestión de las Enseñanzas Universitarias del Ministerio de Universidades ha considerado la necesidad de superar los requisitos formativos complementarios en la/s modalidad/es y las materias que se indican en la copia de la resolución que se adjunta.

Que desea participar en los requisitos formativos complementarios de la EPS, de acuerdo con el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre que sustituye al Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

SOLICITA

Participar en los mencionados requisitos formativos complementarios, en las convocatorias del curso académico:

.....

para acreditar conocimiento en las materias que a continuación se indican:

.....

.....

.....

.....

.....

(Las materias indicadas deberán ser las que literalmente consten en la resolución dictada por el Ministerio)

En ....., a .....

Fdo.: .....

Sr. Director de la Escuela Politécnica Superior, Universidad de Zaragoza
Carretera de Cuarte, s/n, 22071 Huesca

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8

Indicador IC-007-01

Código	FIC-007-01
Indicador	Número de solicitudes por tipo de prueba, matriculados, aprobados y porcentaje de reclamaciones presentadas
Fórmula	Toma datos y porcentajes
Periodo de cálculo	Curso académico
Sistema de seguimiento	Contabilizar / Evolución
Formato	Hoja Excel integrada en libro indicadores del Procedimiento PRC-007
Responsable del indicador	Negociado Académico
Fuente de datos	Negociado Académico

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/fbe372a899805020140aaf7fce6892f8
fbe372a899805020140aaf7fce6892f8