



UNIVERSITAT^{DE}
BARCELONA

Normativa reguladora de la formación permanente en la Universidad de Barcelona

Aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno
de 1 de marzo de 2023 y modificada en fecha 9 de
octubre de 2024





| | |
|---|----|
| ÍNDICE | |
| ÍNDICE | 2 |
| PREÁMBULO | 5 |
| TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación | 6 |
| Artículo 2. Definiciones | 6 |
| TÍTULO II. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES | 9 |
| Artículo 3. La Agencia de Posgrado | 9 |
| Artículo 4. Centro o entidad responsable | 10 |
| Artículo 5. Entidad gestora | 10 |
| Artículo 6. Entidades colaboradoras | 11 |
| Artículo 7. Dirección y coordinación del curso | 12 |
| TÍTULO III. TIPOS Y ESTRUCTURA DE LOS CURSOS | 13 |
| Artículo 8. Tipos de cursos | 13 |
| Artículo 9. Estructura de los cursos de formación permanente y otros títulos propios | 13 |
| TÍTULO IV. PROPUESTA, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS | 14 |
| SECCIÓN 1. Preparación de la propuesta | 14 |
| Artículo 10. Competencias sobre la propuesta de cursos, requisitos y procedimiento | 14 |
| SECCIÓN 2. Aprobación de los cursos | 15 |
| Artículo 11. Competencias sobre la aprobación de los cursos | 15 |
| SECCIÓN 3. Seguimiento de los cursos | 16 |
| Artículo 12. Seguimiento de los cursos | 16 |
| SECCIÓN 4. Convenios con otras universidades, entidades o empresas y cursos interuniversitarios . | 16 |
| Artículo 13. Convenios con otras universidades, entidades o empresas | 16 |
| Artículo 14. Cursos interuniversitarios | 17 |
| TÍTULO V. TÍTULOS Y ACREDITACIONES | 17 |
| Artículo 15. Expedición de los títulos | 17 |
| Artículo 16. Contenido y redacción de los títulos | 18 |
| Artículo 17. Duplicados o modificaciones | 19 |
| TÍTULO VI. CUESTIONES ECONÓMICAS | 20 |
| SECCIÓN 1. La memoria económica del curso | 20 |
| Artículo 18. Propuesta de la memoria económica | 20 |
| Artículo 19. Aprobación de la memoria económica | 20 |
| Artículo 20. Modificación de la memoria económica | 20 |
| SECCIÓN 2. Ejecución del presupuesto | 21 |
| Artículo 21. Responsabilidades | 21 |



| | |
|--|----|
| Artículo 22. Cánones de gestión..... | 21 |
| Artículo 23. Gestión económica de los cursos | 21 |
| TÍTULO VII. PUBLICIDAD DE LOS CURSOS | 22 |
| Artículo 24. Promoción de los cursos | 22 |
| Artículo 25. Diseño de la información pública de los cursos | 22 |
| TÍTULO VIII. SISTEMA DE GESTIÓN Y GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD | 23 |
| Artículo 26. Sistema de gestión y garantía interna de la calidad | 23 |
| Artículo 27. Comisión de Calidad del Título Propio | 23 |
| Artículo 28. Las encuestas de opinión del alumnado | 23 |
| TÍTULO IX. PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | 24 |
| Artículo 29. Personal docente..... | 24 |
| Artículo 30. Personal de administración y servicios | 24 |
| TÍTULO X. ACCESO Y ADMISIÓN A LOS CURSOS..... | 24 |
| Artículo 31. Competencia | 24 |
| SECCIÓN 1. Acceso a los cursos de formación permanente..... | 25 |
| Artículo 32. Requisitos de acceso a los cursos dirigidos a alumnado con titulación universitaria | 25 |
| Artículo 33. Acceso a los cursos dirigidos a alumnado con titulaciones extranjeras | 25 |
| SECCIÓN 2. Admisión a los cursos de formación permanente y otros títulos propios | 26 |
| Artículo 34. Requisitos y criterios de admisión | 26 |
| TÍTULO XI. MATRICULACIÓN | 26 |
| SECCIÓN 1. Régimen de matriculación | 26 |
| Artículo 35. Competencia | 26 |
| Artículo 36. Preinscripción | 27 |
| Artículo 37. Procedimiento de matrícula..... | 27 |
| Artículo 38. Matrícula de cursos de estructura modular y cursos vinculados | 27 |
| Artículo 39. Precio de la matrícula..... | 28 |
| Artículo 40. Anulación de la matrícula | 28 |
| SECCIÓN 2. Gestión económica de la matrícula | 28 |
| Artículo 41. Pago de la matrícula..... | 28 |
| Artículo 42. Seguro escolar y servicios extraacadémicos | 29 |
| TÍTULO XII. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE | 29 |
| Artículo 43. Competencia | 29 |
| Artículo 44. Reconocimiento y validación de créditos | 29 |
| Artículo 45. Evaluación y calificación..... | 30 |
| Artículo 46. Generación, firma y custodia de las actas de calificación..... | 30 |
| Artículo 47. Revisión de las calificaciones y reclamaciones | 31 |
| Artículo 48. Certificados académicos | 32 |



| | |
|---|----|
| TÍTULO XIII. CÓDIGO ÉTICO, QUEJAS Y RECLAMACIONES | 32 |
| Artículo 49. Código ético y normas de convivencia | 32 |
| Artículo 50. Quejas y reclamaciones | 32 |
| Disposición transitoria..... | 32 |
| Disposición derogatoria | 32 |
| Disposición final primera. Habilitación | 32 |
| Disposición final segunda. Entrada en vigor | 33 |
| ANEXO 1: modelos de títulos, diplomas y certificados | 34 |
| 1. TÍTULOS ORDINARIOS..... | 34 |
| 2. TÍTULOS DE CURSOS INTERUNIVERSITARIOS..... | 35 |
| 3. TÍTULOS CON COLABORACIONES DE ENTIDADES O INSTITUCIONES | 36 |
| ANEXO 2: modelo de certificado acreditativo de superación de módulos..... | 37 |



PREÁMBULO

La Agencia de Posgrado se constituyó por acuerdo del Consejo de Gobierno provisional de 11 de noviembre de 2003 a propuesta del rector, de conformidad con el artículo 46 del Estatuto de la Universidad de Barcelona, según el cual el Consejo de Gobierno puede constituir agencias para la dirección y gestión de determinadas actividades de tipo transversal. En este sentido, tiene como objetivo garantizar el nivel y la calidad académica de la oferta de formación permanente posgraduada y responder ante la propia universidad y ante la sociedad en cuanto al rigor y la transparencia de los criterios académicos y económicos que deben regular este tipo de oferta. Asimismo, debe asegurar, dada la autonomía de su funcionamiento, la coordinación entre los centros o facultades y las demás instancias de la Universidad de Barcelona o del Grupo UB que ofrezcan formación en este ámbito.

La Agencia de Posgrado ha regulado desde el inicio, en 2003, la formación permanente de la Universidad de Barcelona y ha velado por la mejora global de la calidad de esta oferta potenciando la transversalidad y la heterogeneidad. La primera Normativa reguladora de los cursos de posgrado y de extensión universitaria fue aprobada formalmente por el Consejo de Gobierno de 29 de mayo de 2013 y fue modificada el 15 de enero de 2016 para implementar los requisitos establecidos en la Declaración de Bolonia. La definición de los planes de estudios siguiendo las directrices generales para grados y másteres, la estructuración de las enseñanzas en módulos y créditos, y la incorporación de las encuestas de opinión a estudiantes, docentes y gestores como herramienta imprescindible para la valoración de los cursos son el fundamento en que la Agencia de Posgrado ha basado el proceso de seguimiento permanente y revisión periódica de los programas de títulos propios como parte fundamental del sistema de gestión y garantía interna de la calidad.

La importancia de la formación permanente ligada a las universidades ya se planteó en la Declaración de Bolonia como «toda actividad de aprendizaje llevada a cabo en cualquier momento de la vida, con el fin de mejorar conocimientos, habilidades y competencias desde una perspectiva cívica, social y/o ligada al empleo». En este contexto, la universidad favorece la transferencia de conocimiento al mundo empresarial a fin de que se aplique en distintos sectores productivos sin dejar de tener en cuenta que los títulos propios y la formación permanente, en general, son vehículos para transmitir competencias y conocimientos científicos y culturales a la ciudadanía, con la calidad académica que solo una universidad puede ofrecer y que debe ser académicamente válida, profesionalmente útil y personalmente enriquecedora.

En este contexto, el Anteproyecto de Ley Orgánica del Sistema Universitario, la Ley Orgánica del Sistema Universitario (LOSU) de 2022 y la publicación del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, regulan la formación permanente o a lo largo de toda la vida como dimensión esencial de la función docente de la universidad y establecen fórmulas de transferencia y conexión entre el mundo profesional y universitario al servicio de los procesos de actualización laboral y personal del conjunto de la población.

En concreto, el RD 822/2021 aporta por primera vez una regulación básica de la formación permanente desarrollada por las universidades y el procedimiento de aseguramiento de la calidad, de forma que ordena este importante espacio educativo en aquellos aspectos en los que las universidades demuestran su compromiso social, dejando un amplio margen a la flexibilidad, pero homogeneizando mínimamente la estructura de esta formación e introduciendo la cultura de la evaluación de la calidad en estos títulos.

En este sentido, la norma establece que las universidades podrán impartir enseñanzas conducentes a la obtención de títulos propios, incluidos los de formación permanente o a lo largo de la vida, y que podrán desarrollarlas mediante diferentes modalidades de enseñanza, como los másteres de formación permanente, los cursos de especialización y de experto, y las microcredenciales u otros programas de corta duración. Asimismo, regula las denominaciones de la formación no reglada que pueden realizar



las universidades, poniendo énfasis en la de máster de formación permanente, con una carga lectiva de 60, 90 o 120 créditos, y se fija en el desarrollo del sistema de gestión y garantía interna de la calidad, así como en el concepto de microcredenciales, que está en desarrollo a escala europea.

Considerando lo expuesto, resulta necesario modificar la Normativa reguladora de los cursos de posgrado y de extensión universitaria aprobada por el Consejo de Gobierno de 29 de mayo de 2013 y modificada el 15 de enero de 2016, a fin de adaptarla a la LOSU 2022 y al RD 822/2021. Por ello, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Barcelona aprueba la siguiente modificación de la norma reguladora.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Esta normativa tiene por objeto regular la organización de los cursos de formación permanente de la Universidad de Barcelona impartidos al amparo de los artículos 36 y 37 del RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

2. La normativa es de aplicación a los estudiantes de cursos de formación permanente y a todo el personal académico y de administración que participa en la organización y la docencia de este tipo de enseñanzas.

Artículo 2. Definiciones

1. Consejo Ejecutivo de la Agencia de Posgrado

El Consejo de Dirección de la Agencia de Posgrado, a propuesta del director o directora de la Agencia, nombrará al Consejo Ejecutivo para agilizar la aprobación de las propuestas de cursos y los temas relacionados con la gestión académica y económica de los cursos aprobados. Los miembros y las funciones del Consejo Ejecutivo están regulados por el Reglamento de la Agencia de Posgrado.

2. Centro o entidad responsable

Se entiende por centro o entidad responsable las facultades y escuelas universitarias, el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP), el Instituto de Formación Continua (IL3), los centros adscritos a la Universidad de Barcelona y las entidades de la Universidad de Barcelona y del Grupo UB que impartan formación y que hayan sido autorizadas por el órgano de gobierno competente de la Universidad de Barcelona.

3. Entidad gestora

La gestión de los cursos recaerá en el centro responsable. No obstante, en algunos casos podrá gestionar los cursos una entidad distinta del centro responsable.

Podrá actuar como entidad gestora distinta del centro responsable:

- a) El Instituto de Formación Continua de la Universidad de Barcelona, que, además de ser un centro con capacidad de impulsar cursos bajo su responsabilidad, podrá encargarse de la gestión de los cursos impartidos bajo la responsabilidad de otros centros de la Universidad de Barcelona.
- b) La Fundación Josep Finestres.



- c) Otras entidades del Grupo UB que autorice el órgano de gobierno competente de la Universidad de Barcelona.

4. Director o directora del curso

El director o directora del curso es la persona responsable de dirigir y, en su caso, coordinar el curso. Deberá ser un profesor o profesora de la Universidad de Barcelona en activo. El curso podrá tener otros codirectores que podrán ser profesores de otras universidades, profesionales de reconocido prestigio o miembros de entidades y organizaciones sociales o empresariales. El primer director o directora será, en todo caso, la única persona autorizada a firmar actas, autorizar pagos y asumir cualquier otra responsabilidad inherente a la condición de director o directora.

5. Coordinador o coordinadora

El curso podrá prever la existencia de uno o más coordinadores o coordinadoras, que asistirán al director o directora en las funciones que les encargue y que se centrarán, principalmente, en asuntos de tipo organizativo y de atención al alumnado.

6. Tutor o tutora y tutorías

Los tutores y las tutorías en los títulos propios de la Universidad de Barcelona podrán ser: de acompañamiento y orientación, de prácticas, académicas de módulo y de trabajo final de máster.

- a) Los tutores de acompañamiento y orientación asesoran al estudiante, lo guían desde el acceso al curso, le proporcionan orientación académica, facilitan el aprendizaje, lo motivan y, finalmente, si procede, ofrecen orientación laboral y académica personalizada.
- b) Los tutores de prácticas realizan un control de las evidencias de seguimiento, el progreso del estudiante y la valoración del trabajo. También tienen un rol de orientación, de resolución de problemas y de superación de las dificultades a lo largo del periodo de prácticas. Los tutores pueden ser internos del curso o externos de la propia empresa.
- c) Las tutorías académicas de módulo son las que realiza el profesorado del curso especialista y tienen la finalidad de complementar, si procede, la docencia lectiva con la resolución de dudas particulares de aplicación de conocimientos y competencias del módulo.
- d) Las tutorías del trabajo final tienen la finalidad de asesorar y acompañar al estudiante en relación con el trabajo final, de forma que aproveche la generación de conocimientos aplicables en entornos profesionales.

7. Profesor o profesora

Son profesores todas las personas que imparten o elaboran, en cualquier modalidad docente, contenidos, sean personal académico, profesionales o personal de administración y servicios.

8. Modalidades de los cursos

Por lo que respecta a la modalidad docente, un curso podrá ser:

- a) Presencial: se desarrolla en un espacio físico donde coinciden docentes y estudiantes con un horario y una duración determinados. Requiere, por tanto, un horario y la presencia sincrónica de los docentes y los estudiantes. Si el curso lo prevé, algunos estudiantes podrán participar, en su caso, en formato presencial remoto, conectados por medio de herramientas de videoconferencia durante la sesión presencial programada.



- b) Virtual o en línea: se basa en el uso de herramientas y entornos virtuales que se caracterizan por separar físicamente a docentes y estudiantes. Puede ser de forma sincrónica o asincrónica.
- c) Híbrido o semipresencial (*blended learning*): se trata de una modalidad combinada que aprovecha las ventajas de ambas modalidades, combinando tanto la presencialidad como la no presencialidad. La presencialidad deberá representar entre el 30 y el 80 % de las horas lectivas.

La modalidad docente de cada curso deberá constar en la propuesta de curso formalmente aprobada por la Agencia de Posgrado.

9. Cursos de formación corporativa

Los cursos de formación corporativa son cursos organizados por encargo de empresas o instituciones que quieren formar a su personal. Son de inscripción restringida a este colectivo y no se ofrecen a la población general.

10. Cursos *fellowship*

Los cursos *fellowship* consisten en la inmersión de un número reducido de alumnos en un servicio hospitalario, organización o institución, con el objetivo de adquirir y consolidar conocimientos nuevos, tanto teóricos como prácticos, con la tutela de profesionales de la institución.

11. Reconocimiento

El reconocimiento es la aceptación por parte de la Universidad de Barcelona de la formación previa cursada por el estudiante a efectos de obtener el título propio que corresponda. Si el reconocimiento se produce por créditos obtenidos en otros títulos propios de la UB, puede incluir la calificación obtenida en el módulo de origen.

12. Validación

La validación es la resolución por la que la Universidad de Barcelona permite computar en créditos la experiencia profesional anterior a efectos de cursar y obtener, en su caso, el título propio que corresponda.

13. Canon de gestión

El canon de gestión (*overhead*) es la retención que hay que aplicar a los ingresos generales de los cursos de formación permanente y otros títulos propios. El porcentaje de esta retención y las posibles excepciones de aplicación se establecen anualmente en las bases de ejecución del presupuesto, que acompañan a los presupuestos de la Universidad de Barcelona.

14. Periodo docente

El periodo docente incluye únicamente el periodo en que se imparte la docencia.

15. Periodo lectivo

El periodo lectivo incluye el periodo docente y otras actividades académicas, como tutorías, prácticas, exámenes o evaluación, seguimiento de estudiantes y elaboración y defensa de trabajos.

16. Curso estable



Puede considerarse estable un curso que se ha impartido en tres ediciones y que no comporta ningún cambio de denominación de la enseñanza ni de los módulos o cursos vinculados que lo integran, ni tampoco del número de créditos.

17. Microcredencial

Una microcredencial es la certificación de unos resultados de aprendizaje prácticos y profesionalizadores (conocimientos, habilidades y competencias) transparentes y claramente definidos.

18. Sistema de gestión y garantía interna de la calidad

El sistema de gestión y garantía interna de la calidad para los cursos de formación permanente y otros títulos propios es el proceso de seguimiento, revisión, control y evaluación periódica para la mejora de la gestión y otros procesos de garantía de la calidad, de acuerdo con los estándares y directrices europeos. Implica el análisis de los resultados de indicadores y evidencias de calidad para la revisión y mejora de las enseñanzas, el desarrollo correspondiente y toda la gestión que lo rodea.

TÍTULO II. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3. La Agencia de Posgrado

Son funciones de la Agencia de Posgrado:

1. Establecer el procedimiento de la oferta formativa de la Universidad de Barcelona y del Grupo UB en materia de cursos de formación permanente y otros títulos propios, a fin de garantizar la calidad académica y la adecuación a las necesidades sociales.
2. Proponer parámetros y criterios transparentes de gestión económica de los cursos de formación permanente y otros títulos propios.
3. Analizar la oferta actual, detectar posibles disfunciones, como el exceso de oferta, las coincidencias, las carencias o las incoherencias en la oferta de cursos propios del Grupo UB, y velar por la adecuación a las necesidades formativas y a las demandas internas y externas, teniendo en cuenta la oferta de másteres universitarios.
4. Organizar el desarrollo de los cursos de formación permanente y otros títulos propios.
5. Establecer los criterios académicos y el procedimiento para el análisis de las propuestas de cursos de formación permanente y otros títulos propios.
6. Proponer los criterios económicos que deben regular las diferentes actividades relacionadas con los cursos de formación permanente y otros títulos propios.
7. Establecer el procedimiento para tramitar las propuestas de cursos de formación permanente y otros títulos propios, y los protocolos necesarios para determinar su buena gestión.
8. Aprobar las propuestas de cursos de formación permanente y otros títulos propios remitidas por los centros o las entidades responsables en los términos establecidos en las delegaciones tanto del Consejo de Gobierno de la Universidad de Barcelona para la aprobación académica como del Consejo Social para la aprobación económica, o elevarlas para su aprobación, en su caso.
9. Asegurar la implantación de un proceso de seguimiento permanente y revisión periódica para los másteres de formación permanente y otros títulos propios como parte del sistema de gestión



y garantía interna de la calidad institucional, junto con la Agencia de Políticas y de Calidad y con corresponsabilidad de los centros.

10. Todo aquello que le deleguen el Consejo de Gobierno o el Consejo Social.

Artículo 4. Centro o entidad responsable

Son funciones del centro o entidad responsable:

1. Evaluar, aprobar inicialmente y remitir las propuestas de cursos a la Agencia de Posgrado para su aprobación definitiva.
2. Encargarse de la matriculación, la validación de titulaciones de acceso y, en su caso, las autorizaciones de acceso de alumnado con titulaciones extranjeras.
3. Encargarse de la gestión académica del curso (producción de actas, introducción de calificaciones en la aplicación de gestión académica, solicitud de expedición de títulos, emisión de certificados, etc.).
4. Encargarse del depósito y la custodia de la documentación académica relativa a los cursos.
5. Aplicar los instrumentos de evaluación de los cursos.
6. Encargarse de la calidad y el seguimiento del curso y proponer mejoras a partir de la evaluación del curso o a instancia de la Agencia de Posgrado.
7. Informar de los servicios a los que tiene derecho el alumnado y facilitarle el acceso.
8. Atender las quejas y reclamaciones y, en su caso, vehicularlas a las instancias correspondientes.
9. Las demás funciones que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 5. Entidad gestora

1. Las funciones de gestión de los cursos que se recogen en este apartado recaen en el centro responsable. No obstante, en el caso de cursos gestionados por una entidad distinta del centro responsable, esta entidad deberá asumir las siguientes funciones:

- a) Aceptar la gestión de los cursos.
- b) Informar y atender a los estudiantes y ocuparse de promover los cursos y hacer publicidad, si procede, de acuerdo con los criterios marcados para todo el Grupo UB.
- c) Recoger la documentación de acceso y controlar que el alumnado rellena correctamente los formularios de matrícula de los cursos y realiza el pago de la matrícula.
- d) Encargarse de la gestión económica del curso (pago del profesorado, gestión de gastos diversos, promoción, etc.).
- e) Encargarse de la verificación de la autorización de la gestión económica del curso teniendo en cuenta, además de los ítems incluidos en la memoria económica del curso, la relación de gastos elegibles previstos en las bases de ejecución del presupuesto, las instrucciones de la Gerencia, la Oficina de Control Interno y, en su caso, los sistemas de control interno propios de la entidad del Grupo UB que actúe como entidad gestora.



- f) Prestar apoyo logístico a la organización del curso (coordinación del profesorado, los espacios y las prácticas, y colaboración de docentes ajenos a la Universidad de Barcelona).
- g) Encargarse de la liquidación económica de los cursos.
- h) Mantener puntualmente informado al centro responsable de todos los eventos que puedan afectarle cuando el centro y la entidad gestora sean diferentes.
- i) Las demás funciones que le atribuya la normativa vigente.
- j) Las demás funciones que le delegue el centro responsable.

2. Para garantizar la eficacia y la eficiencia del sistema, la Agencia de Posgrado podrá establecer el número mínimo de alumnos o cursos que debe tener un centro para poder actuar como entidad gestora y, en su caso, encargar la gestión de los cursos a otra entidad del Grupo UB.

Artículo 6. Entidades colaboradoras

1. Se considerarán entidades colaboradoras aquellas que, en el marco de un convenio de colaboración o contrato, participen en la organización, gestión o impartición de cursos de formación permanente u otros títulos propios llevados a cabo bajo la responsabilidad de un centro de la UB o de una entidad del Grupo UB.

2. En el convenio o contrato deberá constar explícitamente que el centro responsable del curso y, en última instancia, la Agencia de Posgrado pueden desempeñar una tarea de vigilancia expresa, que se concreta en inspección, auditoría y control, si procede.

3. La Universidad de Barcelona percibirá en concepto de canon de gestión un porcentaje de la matrícula o inscripción aplicado a los precios de los cursos aprobados formalmente por la UB, que deberá constar en el convenio suscrito y ajustarse a lo establecido, con carácter general, en las bases de ejecución del presupuesto de la UB.

4. Todos los importes que deba percibir la Universidad deberán quedar reflejados en el convenio o contrato que se firme con la empresa o institución. En el caso de convenios o contratos firmados por entidades del Grupo UB que actúan como centro responsable y entidad gestora de cursos, los importes reflejados en los convenios o contratos serán percibidos por esta entidad.

5. La evaluación de la calidad de los títulos propios con gestión externa deberá realizarse de acuerdo con el sistema de gestión y garantía interna de la calidad de la UB establecido por esta norma.

6. El centro responsable del curso será el encargado de elegir, controlar y hacer un seguimiento de los *partners* que colaboren en la oferta de cursos propios y deberá velar por que la información pública del curso, mediante la web y otros medios, sea correcta, no induzca a engaño ni genere falsas expectativas, así como que se garantice el uso correcto de la marca y los logotipos de la Universidad de Barcelona.

7. Para la aprobación de cursos de formación permanente u otros títulos propios que colaboren con un *partner*, la Agencia de Posgrado tendrá en cuenta el cumplimiento de las siguientes consideraciones generales, previa recogida de la información aportada por el centro o las entidades colaboradoras:

- a) Calidad académica y de investigación de la entidad
 - Prestigio y trayectoria académica o de investigación de la institución vinculada al programa o curso.



- Currículums profesionales y académicos de los docentes (doctores, titulados universitarios, profesionales).
- b) Infraestructuras
- Presenciales: en una primera edición del programa, o bien si se produce un cambio en el espacio físico, deberá garantizarse que las instalaciones donde se realice la docencia sean las adecuadas.
 - Virtuales: como parte de los acuerdos, será necesario disponer de una clave de acceso al espacio virtual para poder garantizar que el funcionamiento de la docencia sea adecuado.
- c) Sistema integral de la calidad
- Información sobre el sistema de gestión y garantía interna de la calidad, en su caso, y documentación referente a las encuestas de opinión y sus resultados.
- d) Criterios económicos
- Como criterio general, la gestión económica de los cursos deberá llevarla a cabo el centro responsable de la UB. En cualquier caso, será necesario aplicar tanto los criterios económicos establecidos por la Universidad de Barcelona como los establecidos por el centro responsable o entidad gestora de cada curso sobre el presupuesto y la ejecución del curso.

8. Si así se establece en el convenio o contrato, las entidades colaboradoras podrán asumir algunas de las funciones de la entidad gestora recogidas en el artículo 5.

Artículo 7. Dirección y coordinación del curso

1. Son funciones del director o directora del curso:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del curso.
- b) Elaborar el plan de estudios y garantizar su cumplimiento.
- c) Garantizar que la publicidad y la información del curso se corresponden fielmente con las características con las que se ha aprobado, y colaborar en la difusión del curso.
- d) Elaborar y enviar las propuestas de cursos a los centros.
- e) Autorizar la matriculación del alumnado.
- f) Atender al alumnado.
- g) Encargarse del seguimiento y el control de las prácticas curriculares.
- h) Informar sobre las solicitudes de anulación de matrícula del alumnado.
- i) Resolver las solicitudes de reconocimiento y validación de créditos del alumnado de acuerdo con las directrices del centro responsable.
- j) Dirigir y coordinar la comisión de garantía de calidad del título propio.



- k) Autorizar los pagos de los gastos generados por el curso ajustándose al presupuesto formalmente aprobado.
- l) Firmar las actas y las enmiendas de las actas que proceda y custodiar las evidencias de evaluaciones.
- m) Firmar los títulos y los duplicados de títulos de las ediciones que haya dirigido.
- n) Otras funciones que le atribuya la normativa vigente.

2. En los cursos donde exista la figura del coordinador o coordinadora, este deberá asumir las funciones que le delegue el director o directora, excepto las establecidas en los apartados *i, j, k, l* y *m*.

TÍTULO III. TIPOS Y ESTRUCTURA DE LOS CURSOS

Artículo 8. Tipos de cursos

En función de la carga lectiva y la titulación de acceso, los cursos podrán ser:

- a) Máster de formación permanente. Le corresponde una carga lectiva de 60, 90 o 120 créditos. Equivale al nivel 7 del Marco Europeo de Cualificaciones (EQF) y al 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES). Se dirige a alumnado con titulación universitaria. Conduce a la obtención de un título de máster de formación permanente.
- b) Curso de especialización. Le corresponde una carga lectiva de entre 30 y 59 créditos. Se dirige a alumnado con titulación universitaria. Conduce a la obtención de un diploma de especialización.
- c) Curso de experto. Le corresponde una carga lectiva de entre 15 y 29 créditos.
 - Cuando se dirige a alumnado con titulación universitaria conduce a la obtención de un diploma de experto.
 - Cuando se dirige a alumnado no titulado conduce a la obtención de un certificado de experto.
- d) Curso superior universitario.
 - Con una carga lectiva de menos de 15 créditos. Se dirige a alumnado con o sin titulación universitaria. Conduce a la obtención de un certificado superior universitario.
 - Con una carga lectiva de 30 o más créditos. Se dirige a alumnado no titulado. Conduce a la obtención de un diploma superior universitario.
- e) Microcredencial universitaria. Le corresponde una carga lectiva de menos de 15 créditos. Se dirige a alumnado con o sin titulación universitaria. Conduce a la obtención de un certificado de microcredencial universitaria.

Artículo 9. Estructura de los cursos de formación permanente y otros títulos propios

1. Todos los cursos deberán estar estructurados en módulos, que deberán ser de un número entero de créditos y un mínimo de tres. Si se quieren acreditar los módulos como una unidad académica, deberán tener un mínimo de cinco créditos.



2. Se establece la posibilidad de matricularse de módulos independientes que formen parte de cursos de formación permanente y otros títulos propios, siempre previa autorización del director o directora del curso.
3. Los másteres de formación permanente deberán incorporar, obligatoriamente, un módulo que corresponda a la elaboración de un trabajo final de máster. Superarlo no comporta, en ningún caso, la expedición de ningún título o acreditación específica, en la medida en que es una condición para obtener el título correspondiente.
4. Un máster de formación permanente podrá estar integrado por cursos conducentes a los títulos de diploma de especialización, diploma de experto o diploma superior universitario, que se podrán cursar de forma independiente. En este caso, para obtener el título de máster de formación permanente, será necesario superar todos los módulos correspondientes a los cursos de especialización, cursos de experto o cursos superiores universitarios, además de los módulos propios del máster.
5. Un curso de especialización podrá estar integrado por cursos conducentes a los títulos de diploma de experto o diploma superior universitario, que se podrán cursar de forma independiente. En estos casos, deberá incorporar, además, un módulo complementario.
6. Los cursos que integran un máster de formación permanente o un curso de especialización no podrán tener otros cursos vinculados y, por tanto, no podrán presentar ninguna estructura interna más allá de los módulos.

TÍTULO IV. PROPUESTA, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS

SECCIÓN 1. Preparación de la propuesta

Artículo 10. Competencias sobre la propuesta de cursos, requisitos y procedimiento

1. Los centros responsables definidos en el artículo 2 de esta normativa podrán proponer cursos de formación permanente y otros títulos propios. Estos centros deberán articular los mecanismos internos necesarios para que sus miembros puedan vehicular propuestas.
2. La propuesta la enviará a la Agencia de Posgrado el decanato o dirección del centro o entidad que la formule.
3. La Agencia de Posgrado establecerá el procedimiento de tramitación de propuestas de cursos y los protocolos necesarios para determinar su buena gestión. Para tramitar las propuestas será preciso utilizar el formulario informatizado establecido por la Agencia de Posgrado.
4. Para los cursos estables, podrá establecerse un procedimiento de aprobación que englobe varias ediciones y, en este periodo, solo será preciso formalizar un documento de actualización de datos, que se aprobará mediante un procedimiento abreviado.
5. El Consejo Ejecutivo de la Agencia de Posgrado, por delegación del Consejo de Gobierno y del Consejo Social en los casos en que los cursos cumplan los criterios que permiten la aprobación delegada, aprobará, si procede, las propuestas de cursos o las elevará al Consejo Social para su aprobación, si procede, cuando no cumplan los citados criterios.
6. El diseño de las propuestas deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
 - a) Memoria académica



- Identificación del curso: tipo, denominación, créditos, entidad gestora, modalidad docente, centro responsable e identificación del director o directora y, en su caso, del coordinador o coordinadora.
- Aceptación expresa de la entidad gestora, en el caso de los cursos que gestione una entidad distinta del centro responsable.
- Organización del curso: estructura, cursos académicos, créditos, inicio y final del periodo de docencia, inicio y final del periodo lectivo, preinscripción, objetivos, requisitos de admisión, lugar donde se imparte, áreas temáticas, colaboraciones, datos de los directores y, en su caso, de los coordinadores del curso.
- Guía docente: objetivos del aprendizaje, competencias, temario, metodología docente, actividades docentes, criterios y sistemas de evaluación y calificación, fuentes de información básica y relación del profesorado más relevante teniendo en cuenta el currículum académico o profesional.

b) Memoria económica

- Presupuesto inicial de los ingresos y de los gastos previstos.
- En caso de que la memoria económica no cumpla los criterios económicos de la competencia de aprobación del curso establecidos por la delegación del Consejo Social en la Agencia de Posgrado, será preciso adjuntar una justificación del incumplimiento de estos criterios.

c) Autoinforme del sistema de gestión y garantía interna de la calidad

- En caso de que ya se haya impartido una edición anterior del curso, autoinforme de desarrollo con propuestas de mejora.

7. La aprobación del curso comportará la activación de los mecanismos de gestión que prestan apoyo a la matrícula o preinscripción, la gestión económica, la publicación del curso en la web institucional de la Universidad de Barcelona y la activación del campus virtual. La publicación en la web tendrá el efecto de comunicación formal de aprobación de las propuestas de cursos en los centros.

SECCIÓN 2. Aprobación de los cursos

Artículo 11. Competencias sobre la aprobación de los cursos

1. Todos los cursos de formación permanente, sea cual sea el título al que conduzcan, los aprobará inicialmente la Comisión de Posgrado o comisión *ad hoc* del centro responsable.

2. La Agencia de Posgrado elaborará una propuesta respecto a la aprobación, de la que informará al vicerrectorado competente en materia de títulos propios, y la elevará a la consideración del Consejo Ejecutivo de la Agencia de Posgrado, que, si procede, la aprobará definitivamente por delegación del Consejo de Gobierno y del Consejo Social.

3. Una valoración negativa de un curso por el Consejo Ejecutivo de la Agencia de Posgrado podrá comportar la remodelación, el replanteamiento o la no aprobación del curso.

4. La aprobación económica de los cursos competará al Consejo Social. La Agencia aprobará por delegación los cursos que cumplan los criterios establecidos en la delegación. Los cursos que no los cumplan se elevarán al Consejo Social para su aprobación, si procede.



5. En las reuniones ordinarias del Consejo de Dirección de la Agencia de Posgrado deberá informarse de la relación de cursos aprobados en las reuniones del Consejo Ejecutivo realizadas desde la anterior reunión del Consejo de Dirección.

SECCIÓN 3. Seguimiento de los cursos

Artículo 12. Seguimiento de los cursos

La Agencia de Posgrado deberá someter los cursos ya aprobados definitivamente a un proceso que consiste en comprobar el cumplimiento de lo establecido en esta normativa y en los criterios de calidad fijados en el sistema de gestión y garantía interna de la calidad, la adecuación de la información que se publica en los contenidos y características de cada curso, y la compatibilidad con las titulaciones oficiales y la oferta general de la Universidad. Este proceso de seguimiento permanente y revisión periódica será único y transversal para todos los centros y titulaciones propias de la UB.

SECCIÓN 4. Convenios con otras universidades, entidades o empresas y cursos interuniversitarios

Artículo 13. Convenios con otras universidades, entidades o empresas

1. Podrán firmarse convenios vinculados a un máster de formación permanente u otro título propio solo en los casos en que conste en la propuesta del curso.
2. Los convenios podrán establecerse con otras universidades, con centros de educación superior del Estado español o universidades extranjeras, o con organismos públicos o empresas.
3. Los convenios los propondrán los responsables de los cursos y el decano o decana o el director o directora del centro o entidad responsable, que dará el visto bueno. Las propuestas deberán introducirse en la aplicación de gestión de convenios, de acuerdo con lo indicado en la instrucción relativa al procedimiento de tramitación, validación y autorización de convenios previas a la firma.
4. El borrador del convenio deberá tramitarse con anterioridad o de forma simultánea a la presentación de la propuesta del curso para que se apruebe siguiendo el circuito establecido. Excepcionalmente y en casos justificados, podrá incorporarse el borrador después de que se haya iniciado la tramitación para aprobar la propuesta, pero, en todo caso, los convenios deberán estar firmados antes del inicio del periodo de matrícula o preinscripción del curso.
5. En caso de que se quiera recoger esta colaboración en los títulos que se expidan, el convenio de colaboración deberá recoger esta voluntad e incluir el nombre de la entidad colaboradora que deba constar.
6. En caso de que la propuesta del curso establezca que deben realizarse prácticas curriculares, estas prácticas deberán formalizarse mediante un convenio de colaboración firmado por la Universidad de Barcelona y la empresa o institución en que se realicen las prácticas, siguiendo el procedimiento establecido por la UB para este tipo de convenios.
7. Para los cursos gestionados por alguna entidad del Grupo UB, y cuando esta entidad actúa también como centro responsable, la entidad en cuestión podrá firmar el convenio de colaboración siguiendo su propio procedimiento formalmente establecido.



8. La relación que el estudiante establece con la empresa o institución cuando se realizan prácticas es únicamente académica y no laboral. A tal efecto, será necesario acreditar la matrícula en el curso correspondiente.

9. Las gestiones relativas a los citados convenios que deberá firmar la Universidad de Barcelona serán competencia del Servicio de Atención al Estudiante o de la unidad que las asuma.

Artículo 14. Cursos interuniversitarios

1. Podrán organizarse, junto con otras universidades que tengan marcos legales compatibles, cursos interuniversitarios que conduzcan a una titulación expedida conjuntamente por todas las universidades participantes. En estos casos, será necesario firmar un convenio.

2. El convenio deberá especificar qué universidad es la responsable de la matriculación, de la custodia de los expedientes de los estudiantes y de la expedición de los títulos.

3. Las propuestas de estos cursos deberán seguir el procedimiento ordinario de propuesta y aprobación establecido anteriormente.

4. No obstante, los cursos interuniversitarios con un convenio formal que disponga que la Universidad de Barcelona no debe asumir ninguna responsabilidad de gestión ni de expedición de titulaciones no deberán utilizar para la elaboración de la propuesta el formulario informatizado establecido por la Agencia de Posgrado.

En este caso, una vez que la universidad responsable haya aprobado el curso, enviará la memoria aprobada al centro de la Universidad de Barcelona al que se haya vinculado. La Comisión de Posgrado o comisión *ad hoc* del centro responsable aprobará inicialmente la participación de la Universidad de Barcelona en el curso y remitirá la documentación, desde el decanato o la dirección del centro o entidad, a la Agencia de Posgrado para su aprobación. En todo caso, la documentación determinada en el procedimiento establecido al efecto deberá ser presentada a la Agencia de Posgrado para que la apruebe formalmente antes del inicio del periodo lectivo del curso.

5. El Consejo Ejecutivo de la Agencia de Posgrado revisará la documentación aportada y, si procede, aprobará la propuesta.

TÍTULO V. TÍTULOS Y ACREDITACIONES

Artículo 15. Expedición de los títulos

Los títulos de los cursos de formación permanente y otros títulos propios serán emitidos por la Universidad de Barcelona al amparo del artículo 34 de la Ley Orgánica de Universidades y de los artículos 36 y 37 del RD 822/2021.

1. El servicio de Gestión Académica de la Universidad de Barcelona expedirá los documentos acreditativos de superación de los cursos de formación permanente y otros títulos propios.

2. Para expedir estos títulos, el centro responsable deberá enviar al servicio de Gestión Académica, según el modelo normalizado, un certificado con la relación de los alumnos a los que debe expedirse el título, en el que consten la denominación y la fecha de aprobación del programa, el tipo de título, la denominación del documento que debe expedirse y la fecha y el número de créditos que deben figurar en cada documento que se expide. Asimismo, se especificará si debe constar alguna colaboración



autorizada por convenio. El centro responsable deberá validar la vigencia y la adecuación de la redacción del convenio que justifica incluir en el título la indicación de la citada colaboración.

3. El estudiante matriculado solo podrá optar a la obtención del título correspondiente cuando haya superado todos los módulos que integran la enseñanza, sin que exista posibilidad de otorgar un título parcial en caso de que no haya cumplido los requisitos de los estudios correspondientes. Esto sin perjuicio de la posibilidad de certificar los créditos cursados en los módulos que haya superado.

4. La tramitación de la expedición de los títulos se realizará a petición de la dirección del curso. Será necesaria la aprobación administrativa de la facultad o el centro responsable una vez que se haya comprobado que se han cumplido los requisitos de acceso y que se han superado todos los créditos necesarios.

5. Todos los títulos deberán ser firmados por el rector o rectora, los directores del curso y la persona interesada. La secretaría de cada facultad o centro será responsable de garantizar la custodia de los títulos expedidos y de registrar su entrega. El procedimiento para la recogida de los títulos lo establecerá el servicio de Gestión Académica.

6. En caso de jubilación, deceso o enfermedad grave del director o directora del curso que le impida firmar los títulos, el decano o decana o el director o directora del centro o entidad responsable designará quién los firma.

7. La expedición de títulos conjuntos entre dos o más universidades se regirá por lo establecido en el convenio que hayan suscrito las universidades a tal fin.

Artículo 16. Contenido y redacción de los títulos

1. El modelo de títulos, diplomas y certificados relativos a los cursos de formación permanente y otros títulos propios se recoge en el anexo 1 de esta normativa.

2. Únicamente en el caso de los cursos organizados en virtud de convenios específicos y autorizados por el rector o rectora de la Universidad de Barcelona, podrá incluirse alguna variación en el texto para hacer constar la colaboración que corresponda.

3. La lengua en la que se expiden los títulos y sus traducciones la establecerá la Comisión de Política Lingüística.

4. En todos los títulos deberá constar el nombre y el número de créditos del curso.

5. En los cursos estructurados en módulos que así lo hayan consignado en la propuesta de curso formalmente aprobada, podrá solicitarse la expedición de un documento acreditativo de superación de cada módulo siempre que sean de cinco o más créditos, que expedirá el centro responsable. El citado documento se expedirá a petición de la persona interesada y deberá ajustarse al modelo que se recoge en el anexo 2 de esta normativa.

6. Las titulaciones que emitan las entidades del Grupo UB deberán ajustarse lo máximo posible a los modelos establecidos. Estas entidades deberán mantener un registro actualizado de los títulos emitidos.

7. En los títulos expedidos digitalmente, constará la firma impresa del rector o rectora, siendo firmado digitalmente para garantizar su autenticidad e integridad por un certificado electrónico de la Universidad de Barcelona. En el título constará, también, un código seguro de verificación (CSV) que es una referencia unívoca que permite acceder al título en formato electrónico para verificar su autenticidad.



Artículo 17. Duplicados o modificaciones

1. Cuando sea necesario expedir el duplicado de un título o la modificación de uno ya existente por una causa imputable al estudiante, deberá presentarse una solicitud y justificar documentalmente el motivo del duplicado o de la modificación. A esta solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Para realizar un cambio de nombre o apellidos: título, diploma o certificado original y documentación que acredite el cambio que se solicita.
- b) Por pérdida: declaración jurada de la pérdida.
- c) Por deterioro: título, diploma o certificado original.

2. Además, el estudiante deberá pagar la siguiente tasa:

- a) Para títulos correspondientes a cursos de quince o más créditos: la tasa que establezca para cada curso el Decreto de precios de la Generalitat de Cataluña para el duplicado de títulos oficiales de máster.
- b) Para títulos correspondientes a cursos inferiores a quince créditos: la tasa que establezca para cada curso el Decreto de precios de la Generalitat de Cataluña para la expedición de certificados académicos.

3. Los duplicados deberán incluir la siguiente diligencia: «Duplicado del [título/diploma/certificado] expedido en fecha [fecha], con plenos efectos desde la expedición.».

4. La fecha de expedición que deberá constar en los duplicados de los títulos será, en todo caso, la fecha en la que se haya abonado la tasa correspondiente.



TÍTULO VI. CUESTIONES ECONÓMICAS

SECCIÓN 1. La memoria económica del curso

Artículo 18. Propuesta de la memoria económica

1. La propuesta de curso deberá contener una memoria económica en la que conste, como mínimo, un presupuesto inicial de los gastos y los ingresos previstos en los ítems recogidos en la aplicación para la presentación de propuestas de cursos, más los gastos elegibles previstos en el marco normativo general de la Universidad y las directrices emitidas por la Gerencia y la Oficina de Control Interno, así como en las directrices internas de la entidad del Grupo UB que actúa como entidad gestora o como entidad responsable. En caso de que el curso esté vinculado a un aula o cátedra formalmente aprobada por la UB, podrá destinarse parte de los ingresos a cofinanciarlo.
2. Este presupuesto deberá garantizar en todo caso la viabilidad económica inicial del curso. El déficit que eventualmente comporte la liquidación económica del curso deberá ser asumido por la entidad gestora.
3. La propuesta de memoria económica la elaborará el primer director o primera directora del curso, el centro responsable o la entidad gestora utilizando el formulario informatizado establecido para este fin por la Agencia de Posgrado. La propuesta deberá ajustarse a los criterios económicos fijados por el Consejo Social en la delegación en la Agencia de Posgrado de la competencia de aprobación económica de los cursos. En caso de que no se ajuste, deberá adjuntarse la justificación del incumplimiento de estos criterios.
4. En el caso de cursos que estén integrados por otros cursos de especialización, cursos de experto o cursos superiores universitarios, deberá presentarse una única memoria económica que reflejará el presupuesto de ingresos de matrícula de cada uno de los cursos que lo componen y una única relación de gastos.

Artículo 19. Aprobación de la memoria económica

1. La memoria económica la aprobará inicialmente la Comisión de Posgrado o comisión *ad hoc* del centro responsable. El Consejo Ejecutivo de la Agencia de Posgrado aprobará las memorias definitivamente por delegación del Consejo Social. Las memorias que no cumplan los criterios económicos establecidos se elevarán al Consejo Social con el preceptivo informe para su aprobación, si procede.
2. Los cursos para los que se solicite una ayuda o una subvención económica de las administraciones públicas o de otras entidades públicas o privadas podrán ser aprobados, de forma condicional, si se justifica suficientemente el otorgamiento de la subvención. En este caso, impartir el curso de forma efectiva estará condicionado al compromiso firme de la entidad subvencionadora y a la matriculación del número de alumnos que garantice la viabilidad del curso.

Artículo 20. Modificación de la memoria económica

1. Los centros solo deberán elevar a la Agencia, para su aprobación, las modificaciones de la memoria económica presentada inicialmente que afecten: al precio por hora de retribución del profesorado, a la distribución de horas entre el profesorado de la Universidad de Barcelona y el ajeno, al importe destinado a la retribución de dirección, coordinación y tutorías, o al precio de la matrícula. Por tanto, no será necesario elevar los cambios en partidas destinadas a gastos generales. Estas modificaciones deberán comunicarse a la Agencia de Posgrado con una justificación formal de los cambios emitida por la



dirección del curso y un documento en el que conste la aprobación de la entidad gestora. La Agencia deberá aprobar las modificaciones, si procede, por delegación del Consejo Social o las elevará para su aprobación.

2. Cualquier disminución o aumento de ingresos sobre la previsión inicial no deberá comportar necesariamente una modificación del presupuesto. Sin embargo, la disminución de los ingresos previstos inicialmente puede generar un déficit que deberá asumir la entidad gestora.

SECCIÓN 2. Ejecución del presupuesto

Artículo 21. Responsabilidades

1. El centro responsable deberá encargarse de las obligaciones inherentes a la gestión económica de los cursos, garantizar que los bienes y servicios que constan en la memoria económica son necesarios para el curso y verificar su prestación en el plazo, la calidad y la forma adecuados.

2. En caso de que el centro responsable y la entidad gestora no coincidan, esta última asumirá estas obligaciones.

3. Las administraciones de centro o entidades análogas deberán realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

Artículo 22. Cánones de gestión

1. Las retenciones que se aplican a los ingresos generados por los cursos, así como las posibles excepciones a esta aplicación, se establecerán anualmente en las bases de ejecución del presupuesto, que acompañan al presupuesto de la Universidad de Barcelona.

2. Las posibles excepciones del porcentaje de retención establecido en las bases de ejecución se regularán por lo dispuesto en estas bases.

Artículo 23. Gestión económica de los cursos

1. Los plazos para la liquidación económica de los cursos y la distribución de los eventuales superávits que generen se establecerán en las bases de ejecución del presupuesto, que acompañan al presupuesto de la Universidad de Barcelona.

2. Una vez aprobadas formalmente las memorias económicas de los cursos, el Área de Finanzas deberá habilitar un porcentaje de los créditos de gasto sobre los que pueden iniciarse los expedientes de gasto necesarios para el despliegue del curso. El porcentaje concreto y el procedimiento para su autorización se establecerán en las bases de ejecución del presupuesto.

3. En el momento de recibir la comunicación oficial del otorgamiento de una subvención, deberán habilitarse inmediatamente el 100 % de los créditos de gasto que correspondan.

4. Una vez recaudada y liquidada la totalidad de la matrícula, la unidad correspondiente del Área de Finanzas deberá comunicar el resultado económico a la entidad gestora del curso y ampliar el presupuesto de gastos hasta el importe que corresponda.

5. Los alumnos que hayan formalizado una solicitud de ayuda de la administración o de alguna otra institución o centro público que deba ingresarse directamente a la Universidad estarán sujetos a las siguientes condiciones:



- a) Si en el momento de realizar la liquidación económica ya se ha producido una resolución favorable, el importe otorgado se deducirá automáticamente del importe a pagar.
- b) En caso contrario, el alumno deberá liquidar el importe completo y, si con posterioridad se le otorga la ayuda, se le devolverá la parte correspondiente una vez que tenga conocimiento de ello la Universidad de Barcelona o cualquier otra entidad del Grupo UB que actúe como entidad gestora.

6. Para hacer efectivo el pago del personal que interviene en el curso, la Gerencia de la Universidad de Barcelona deberá establecer los mecanismos oportunos.

7. Los gastos se preverán en las bases de ejecución del presupuesto y en las directrices emitidas por la Gerencia o la Oficina de Control Interno, además de los que consten en el presupuesto que integra la memoria de curso formalmente aprobada.

8. El material inventariable adquirido con cargo al presupuesto de los cursos se integrará en el patrimonio de la Universidad, si bien, mientras dure el curso, el uso de este material estará reservado prioritariamente a las tareas del curso a cuyo cargo se haya adquirido. El material inventariable adquirido con CIF de las entidades del Grupo UB que actúan como entidad gestora se integrará en el patrimonio de estas entidades.

TÍTULO VII. PUBLICIDAD DE LOS CURSOS

Artículo 24. Promoción de los cursos

1. La Agencia de Posgrado se encargará de publicar en la web institucional la oferta de másteres de formación permanente que haya sido formalmente aprobada.
2. Los cursos se vincularán, a propuesta del director o directora y mediante el formulario informatizado para elaborar las propuestas, a un máximo de tres ámbitos de conocimiento de los establecidos en el anexo 1 del RD 822/2021 y se considerará área preferente la que se consigne en primer lugar.
3. No podrá emprenderse ninguna actuación de publicidad o promoción de los cursos hasta que hayan sido formalmente aprobados por el Consejo Ejecutivo de la Agencia de Posgrado. Cualquier excepción deberá ser aprobada por la Agencia de Posgrado.

Artículo 25. Diseño de la información pública de los cursos

1. En cualquier acción de difusión o publicidad deberá evitarse toda confusión posible con los estudios de grado y máster universitario.
2. Las posibles acciones publicitarias emprendidas por entidades ajenas a la Universidad de Barcelona deberán seguir las normas de la UB en cuanto a la imagen corporativa y la utilización del logotipo, y deberá solicitarse la autorización de la Secretaría General siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
3. En caso de que existan convenios con entidades ajenas a la Universidad de Barcelona o ajenas a cualquier entidad del Grupo UB, estas entidades podrán promocionar los cursos a los que se refiera el convenio en las condiciones que el convenio establezca. En todo caso, será necesario contar con la autorización de la Secretaría General siguiendo el procedimiento establecido al efecto.



TÍTULO VIII. SISTEMA DE GESTIÓN Y GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD

Artículo 26. Sistema de gestión y garantía interna de la calidad

1. La Agencia de Posgrado será la encargada del proceso de seguimiento, mejora permanente y revisión periódica de los másteres y otros cursos de formación permanente como parte fundamental del sistema de gestión y garantía interna de la calidad (SGIC).
2. La Agencia de Posgrado, junto con los diferentes centros, recogerá los indicadores y las evidencias de calidad para la revisión y mejora de los cursos y verificará que cumplen todos los requisitos exigidos por la normativa.
3. La Agencia de Políticas y de Calidad prestará apoyo al diseño, despliegue y revisión del SGIC en coordinación con la Agencia de Posgrado, que realizará el seguimiento efectivo conforme al artículo 12 de esta normativa.
4. En caso de que un máster de formación permanente quiera solicitar la inscripción en el RUCT, la Agencia de Posgrado prestará apoyo a la elaboración del informe preceptivo de calidad, conforme a lo establecido en el artículo 37 del RD 822/2021.

Artículo 27. Comisión de Calidad del Título Propio

1. Cada curso deberá tener una comisión de calidad, que será la encargada de redactar el autoinforme global dentro de la propuesta del curso, con el objetivo de que se registren especialmente los planes y las acciones de mejora.
2. La Comisión de Calidad deberá estar formada por, como mínimo, la dirección del curso, la coordinación del curso y un docente del curso. La composición de cada comisión deberá hacerse constar en el formulario informatizado de presentación de propuestas de cursos.
3. En los cursos gestionados por alguna entidad del Grupo UB, esta comisión estará formada como mínimo por la dirección del curso y el director académico o directora académica de la entidad gestora.

Artículo 28. Las encuestas de opinión del alumnado

1. Las encuestas que recogen la opinión del alumnado serán obligatorias para todos los másteres de formación permanente y otros títulos propios que estén sujetos al SGIC.
2. Los cursos que no presenten las encuestas del alumnado de la última edición impartida o que no justifiquen suficientemente los motivos que hayan impedido su presentación no podrán ser aprobados para impartirse una nueva edición.
3. Para aquellos cursos en los que, por sus características, se considere que no está indicada la utilización de la encuesta de opinión del alumnado, la Agencia de Posgrado podrá establecer otros sistemas de seguimiento y control.
4. Para los cursos gestionados por entidades diferentes de los centros de la UB, podrán establecerse sistemas de recogida de opinión alternativos, que en todo caso deberán garantizar que se dispone de información suficiente para conocer la opinión del alumnado que los cursa.



TÍTULO IX. PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 29. Personal docente

1. El profesorado de la Universidad de Barcelona podrá colaborar, como actividad complementaria a la habitual, en la organización y la impartición de los cursos de formación permanente y otros títulos propios.
2. Esta actividad podrá ser remunerada si no forma parte de la dedicación académica regulada. El régimen de remuneración y de incompatibilidades de la actividad que desarrolle el personal docente en los cursos de formación permanente y otros títulos propios estará sujeto a la regulación que establezca el marco legal aplicable.
3. En ningún caso se podrá ser docente y estudiante de un mismo curso.

Artículo 30. Personal de administración y servicios

1. El personal de administración y servicios de la Universidad de Barcelona podrá colaborar, como actividad complementaria a la habitual, en la organización y la impartición de los cursos de formación permanente y otros títulos propios.
2. El régimen de remuneración y de incompatibilidades de la actividad que desarrolle el personal de administración y servicios en los cursos de formación permanente estará sujeto a la regulación que establezca el marco legal aplicable, sin perjuicio de las instrucciones y órdenes que emita la Gerencia de la Universidad de Barcelona.
3. En ningún caso se podrá ser docente y estudiante de un mismo curso.

TÍTULO X. ACCESO Y ADMISIÓN A LOS CURSOS

Artículo 31. Competencia

1. Será competencia del centro responsable de los cursos dirigidos a alumnado con titulación universitaria validar las titulaciones de acceso y, en su caso, las autorizaciones de acceso de alumnos con titulaciones extranjeras.
2. En el caso de cursos que estén bajo la responsabilidad de un centro, pero que sean gestionados por otra entidad del Grupo UB, la entidad gestora será responsable de recoger la documentación de acceso de los estudiantes y de enviarla al centro responsable para que la valide.
3. Será competencia de la dirección del curso garantizar que los candidatos a acceder cumplen los requisitos de acceso y admisión establecidos y, en caso de que exista más demanda que oferta de plazas, priorizar las solicitudes basándose en los requisitos de admisión y los criterios de valoración que se hayan establecido.



SECCIÓ 1. Acceso a los cursos de formación permanente

Artículo 32. Requisitos de acceso a los cursos dirigidos a alumnado con titulación universitaria

1. Para acceder a cualquier curso dirigido a alumnado con titulación universitaria, será un requisito indispensable estar en posesión de una titulación universitaria de graduado, licenciado, diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico, ingeniero, arquitecto o una titulación universitaria equivalente.

2. Las solicitudes de acceso del alumnado que acredite estar en posesión de titulaciones propias expedidas por otras universidades del Estado español las resolverá la Comisión de Posgrado o comisión *ad hoc* del centro responsable, previa verificación de que la titulación que acredita el estudiante tiene un nivel equivalente a una titulación de graduado expedida por la Universidad de Barcelona.

3. Los estudiantes a los que les quede menos de un 10 % de los créditos para obtener la titulación universitaria requerida podrán acceder condicionalmente a los cursos de formación permanente dirigidos a este colectivo si el curso así lo prevé. En este caso, deberán acreditar estar en posesión de la titulación que da acceso, como máximo, el día que la propuesta del curso establezca como fecha de finalización del periodo lectivo.

Aquellos estudiantes que no lo cumplan no tendrán derecho a la expedición del documento acreditativo de superación del curso ni a la devolución total o parcial del importe de la matrícula.

4. Los estudiantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI, pasaporte o documento de identidad correspondiente.
- Original o copia del título universitario, titulación propia o certificado acreditativo de su expedición.
- Declaración responsable de que manifiesta estar en posesión del título aportado y que los datos consignados son verídicos, y que autoriza, si procede, su comprobación.

5. Podrá requerirse a la persona interesada la documentación complementaria que se considere necesaria para analizar la equivalencia de la titulación presentada con la establecida para acceder al curso.

De la misma forma, cada centro o la dirección de la enseñanza a la que se quiera acceder podrá pedir, en el proceso de admisión, que la documentación aportada sea original, sea copia auténtica o compulsada, o esté legalizada. Asimismo, podrá solicitar otra documentación complementaria, como el certificado de las materias cursadas para la obtención del título.

Artículo 33. Acceso a los cursos dirigidos a alumnado con titulaciones extranjeras

1. Los estudiantes con titulaciones universitarias extranjeras expedidas por una institución del Espacio Europeo de Educación Superior podrán acceder a cursos dirigidos a alumnado con titulación universitaria previa comprobación de que estos estudios corresponden a una formación de nivel equivalente a un título de graduado, licenciado, diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico, ingeniero, arquitecto o una titulación universitaria equivalente.

2. Los estudiantes con titulaciones universitarias extranjeras expedidas por instituciones ajenas al Espacio Europeo de Educación Superior que hayan obtenido la homologación del título extranjero por el ministerio correspondiente podrán acceder a cursos dirigidos a alumnado con titulación universitaria en los mismos términos que los establecidos en el artículo 32.



3. No obstante, los estudiantes que no tengan la homologación previa del título podrán acceder igualmente a cursos dirigidos a alumnado con titulación universitaria mediante una resolución de autorización expresa del rector o rectora o de la persona en que delegue. La solicitud de autorización, de acuerdo con el modelo normalizado, se presentará en la secretaría de la entidad gestora del curso, que se ocupará de recoger la documentación y de gestionar la resolución, junto con la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI, pasaporte o documento de identidad correspondiente.
- Original o copia del título universitario o certificado acreditativo de su expedición.
- Declaración responsable de que manifiesta estar en posesión del título aportado y que los datos consignados son verídicos, y que autoriza, si procede, su comprobación.

4. Podrá requerirse a la persona interesada la documentación complementaria que se considere necesaria para analizar la equivalencia de la titulación presentada con la establecida para acceder al curso.

De la misma forma, cada centro o la dirección de la enseñanza a la que se quiera acceder podrá pedir, en el proceso de admisión, que la documentación aportada sea original, sea copia auténtica o compulsada, o esté legalizada. Asimismo, podrá solicitar otra documentación complementaria, como el certificado de las materias cursadas para la obtención del título.

5. Los documentos que no estén expedidos en catalán, aranés, castellano, inglés, italiano, francés o portugués deberán estar traducidos de acuerdo con lo dispuesto en la regulación de la Universidad de Barcelona y del ministerio competente en la materia.

6. Los documentos deberán ser oficiales y estar expedidos por las autoridades competentes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico de que se trate.

7. Para acceder a un curso de la Universidad de Barcelona, únicamente se tendrán en cuenta las resoluciones emitidas por delegación del rector o rectora.

SECCIÓN 2. Admisión a los cursos de formación permanente y otros títulos propios

Artículo 34. Requisitos y criterios de admisión

Cada curso podrá establecer los requisitos de admisión y el ámbito temático al que se dirige en el formulario informatizado de presentación de propuestas de cursos que deben aprobarse, requisitos que deberán ser oportunamente publicados y que sirven para seleccionar y priorizar las solicitudes de acceso en caso de que exista más demanda que oferta.

TÍTULO XI. MATRICULACIÓN

SECCIÓN 1. Régimen de matriculación

Artículo 35. Competencia

1. Será competencia del centro responsable coordinar y llevar a cabo la matriculación del alumnado, respetando en todo caso lo establecido en esta normativa y adecuándose al marco de organización de la Universidad de Barcelona y al periodo de matrícula específico para cada curso.



2. En el caso de cursos que son responsabilidad de un centro pero que gestiona otra entidad, la entidad gestora será responsable de cumplimentar correctamente los formularios de matrícula de los cursos y del pago de las matrículas por el alumnado. La entidad gestora deberá enviar al centro responsable toda la documentación relativa a la matrícula para que la custodie.

Artículo 36. Preinscripción

1. Los centros podrán establecer, para cada curso de formación permanente u otros títulos propios, un periodo de preinscripción anterior a la matrícula que podrá comportar, en su caso, el pago a cuenta de una parte de las tasas de matrícula. En todo caso, la citada preinscripción deberá constar en el formulario informatizado de presentación de propuestas de cursos y gestionarse mediante la aplicación de matrícula desde la secretaría del centro responsable, si procede.

2. En caso de que se haya establecido un pago a cuenta y el curso no se acabe impartiendo, será necesario devolver de oficio los importes abonados.

3. Solo en casos excepcionales y debidamente acreditados no imputables al estudiante o a causa de enfermedad grave justificada documentalmente, podrá acordarse la devolución del importe de la preinscripción.

Artículo 37. Procedimiento de matrícula

1. El procedimiento de matrícula se iniciará con la presentación por el estudiante de la solicitud de matrícula. La admisión de la solicitud, que tiene carácter de instancia, no implicará la conformidad con el contenido.

2. En todo caso, la eficacia de la matrícula quedará condicionada a la veracidad de los datos consignados en ella, al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y al pago completo en tiempo y forma.

3. El hecho de no pagar la matrícula en los plazos establecidos por la Universidad de Barcelona comportará la suspensión automática de los derechos del estudiante.

Para las matrículas de cursos que tengan una entidad gestora del Grupo UB que disponga de una normativa interna de matrícula formalmente aprobada se aplicará lo establecido en esa normativa.

4. El plazo para formalizar la matrícula lo establecerá cada centro para cada una de las enseñanzas. En todo caso, la matrícula deberá formalizarse antes del inicio del periodo de docencia.

5. Junto con la solicitud de matrícula, el estudiante deberá adjuntar la documentación que corresponda.

Artículo 38. Matrícula de cursos de estructura modular y cursos vinculados

1. En el caso de cursos de estructura modular en los que se haya establecido esta posibilidad, el estudiante podrá matricularse de módulos independientes que formen parte del curso con la autorización del director o directora.

2. En el caso de másteres o cursos de especialización con cursos vinculados, el estudiante deberá optar, en el momento de formalizar la matrícula, entre la inscripción en el curso completo o la inscripción en cualquiera de los cursos que lo integran.



3. En el caso de optar por matricularse en el curso completo, superarlo dará derecho a obtener el título correspondiente al curso matriculado. En ningún caso podrán expedirse los títulos o diplomas de los cursos vinculados que lo integran.

4. En el caso de optar por matricularse en los cursos vinculados, para obtener la titulación del curso completo será necesario que el estudiante pida el reconocimiento de los cursos superados, que formalice la matrícula en el curso que los agrupa y que supere los demás módulos o cursos que integran ese programa.

Artículo 39. Precio de la matrícula

1. El Consejo Social fijará los criterios para determinar los precios de los distintos cursos y los parámetros para delegar la aprobación económica de los cursos en la Agencia de Posgrado.

2. La Agencia de Posgrado aprobará los precios de los cursos que haya aprobado inicialmente el centro responsable. Los cursos que no se ajusten a los criterios de delegación establecidos se elevarán al Consejo Social, con el informe preceptivo de la Agencia de Posgrado, para que los apruebe, si procede.

3. El Consejo Social podrá aprobar para determinados colectivos (colegios profesionales, asociaciones, exalumnos, etc.) precios de matrícula distintos para una misma actividad.

4. La matriculación podrá comportar también el pago de otras tasas que hayan sido formalmente aprobadas por los órganos competentes de la Universidad de Barcelona.

Artículo 40. Anulación de la matrícula

1. Excepcionalmente, los estudiantes podrán solicitar la anulación de la matrícula mediante un escrito al efecto dirigido a la secretaría del centro. Previo informe de la dirección del curso, el decano o decana o el director o directora del centro o entidad responsable podrá resolver la anulación y determinar sus efectos económicos y académicos. La secretaría del centro responsable o la entidad gestora tramitará la anulación y, en su caso, la devolución del importe correspondiente, que no podrá exceder del 50 % del precio de matrícula del curso.

2. Solo en casos excepcionales y debidamente acreditados no imputables al estudiante o a causa de enfermedad grave justificada documentalmente, podrá acordarse la devolución del importe total de la matrícula.

SECCIÓN 2. Gestión económica de la matrícula

Artículo 41. Pago de la matrícula

1. El estudiante deberá abonar íntegramente el importe de la solicitud de matrícula dentro de los plazos establecidos.

2. En el caso de cursos organizados en más de un curso académico, el estudiante deberá abonar cada año el importe de la tasa correspondiente al curso en el que se matricula.

3. Los estudiantes que hayan formalizado en alguna administración pública o en algún otro centro o institución una solicitud de ayuda que deba ingresarse directamente a la Universidad podrán deducir el importe correspondiente si acreditan la resolución favorable de la solicitud en el momento de la matriculación. En caso contrario, el estudiante deberá abonar el importe completo de la matrícula. En el



caso de resolución favorable posterior, la Universidad deberá devolver el importe correspondiente una vez que tenga conocimiento de ello.

4. En caso de que el curso tenga establecido el pago a cuenta de una parte de las tasas de matrícula en el momento de la preinscripción, este importe deberá ser deducido del total de la matrícula.

Artículo 42. Seguro escolar y servicios extraacadémicos

1. Con carácter voluntario, todos los estudiantes podrán solicitar la póliza de seguro escolar en las condiciones que se establezcan. Excepcionalmente, determinados cursos podrán establecer la obligatoriedad de disponer de algún seguro.

2. Los estudiantes también podrán solicitar cualquiera de los servicios extraacadémicos que ofrece la Universidad de Barcelona (deportes, seguros, solidaridad, etc.). En caso de que soliciten alguno de estos servicios, deberán abonar los precios correspondientes. La renuncia posterior a estos servicios no comportará en ningún caso la devolución del importe abonado.

TÍTULO XII. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 43. Competencia

1. La gestión académica, el depósito y la custodia de la documentación académica relativa a los cursos será competencia del centro responsable.

2. En el caso de cursos que sean responsabilidad de un centro, pero que gestione otra entidad, la entidad gestora deberá enviar al centro responsable la documentación académica relativa al curso a efectos de depósito y custodia.

Artículo 44. Reconocimiento y validación de créditos

1. De acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2 de esta normativa, la persona interesada podrá solicitar el reconocimiento o la validación en relación con la formación previa cursada o con la experiencia profesional adquirida.

2. Solo podrá solicitarse el reconocimiento o la validación respecto a aquellos cursos estructurados en módulos. Siempre deberá tratarse de módulos enteros, y no será posible reconocer o validar parcialmente un módulo.

3. La persona interesada o autorizada deberá presentar la solicitud a la dirección del curso.

4. La solicitud deberá presentarse antes del pago de la matrícula y, en todo caso, antes del inicio de la docencia del curso.

5. El solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de reconocimiento o validación dirigida a la dirección del curso.
- b) Acreditación de los estudios previos o de la experiencia profesional previa respecto a los que se solicita el reconocimiento o validación. El solicitante deberá aportar los certificados, las evidencias y otra documentación que acrediten los estudios realizados o la experiencia profesional adquirida.



6. La resolución de las solicitudes corresponderá a la dirección del curso, y el documento formal que recoge el acuerdo de reconocimiento o validación, junto con el resto de la documentación que lo motiva, deberá quedar depositado en la secretaría del centro responsable del curso para ser incorporado al expediente y custodiado debidamente.

Las resoluciones relativas a cursos gestionados e impartidos bajo la responsabilidad de una entidad del Grupo UB deberán ser firmadas también por el director académico o directora académica de esta entidad.

7. La resolución del reconocimiento o la validación evaluará la adecuación de los contenidos, las competencias y los aprendizajes alcanzados por el estudiante acreditados con la documentación presentada en relación con el título propio que quiera cursar.

8. Atendiendo a las características de la oferta formativa propia, cada centro podrá aprobar criterios aplicables en la valoración de las solicitudes de reconocimiento o validación, reconocimientos directos y otras cuestiones relativas a este procedimiento.

9. En ningún caso podrán adaptarse o validarse la totalidad de los créditos del curso respecto al que se presenta la solicitud. Tampoco podrán adaptarse o validarse los créditos correspondientes al trabajo final de máster.

10. La resolución de la solicitud no comportará, en ningún caso, la admisión del alumno al curso.

11. La matrícula de los créditos reconocidos o validados no comportará el pago de tasas.

Artículo 45. Evaluación y calificación

1. Los cursos de formación permanente y otros títulos propios tendrán una única convocatoria de evaluación. Si procede, se efectuará una reevaluación de los módulos no superados antes de realizar la evaluación final.

2. Los másteres de formación permanente deberán incorporar la elaboración de un trabajo final. Será necesario aprobar la totalidad de los módulos que integran el curso y, en su caso, los de los cursos subordinados que forman parte del mismo para que pueda realizarse la evaluación del trabajo final de máster.

3. La guía docente del curso deberá incluir los criterios y los sistemas de evaluación.

4. Los resultados obtenidos por el estudiante, una vez finalizada la evaluación, deberán calificarse en función de una escala numérica del 0 al 10, con expresión de un decimal, a la que se puede añadir la calificación cualitativa correspondiente:

- 0-4,9: suspenso
- 5-6,9: aprobado
- 7-8,9: notable
- 9-10: sobresaliente

Artículo 46. Generación, firma y custodia de las actas de calificación

1. Una vez finalizado el proceso de matrícula y liquidada la compensación económica del curso, el centro responsable podrá generar las actas para que se realice la calificación y la custodia posterior.



2. Las actas de calificaciones serán firmadas por la dirección del curso en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de evaluación. En caso de que, por razones justificadas, no se pueda cumplir este plazo, el director o directora deberá solicitar la autorización de la Comisión de Posgrado o comisión *ad hoc* del centro responsable, que deberá resolver la solicitud y comunicar al director o directora el plazo máximo para que se firme el acta.

3. En caso de que se produzca un error en la calificación, para subsanarlo será necesaria la firma de la dirección del curso. Esta modificación deberá notificarse al estudiante, por cualquier medio que permita tener constancia de que se ha recibido, en el plazo máximo de diez días a partir del momento en que se haya producido.

4. En todo caso, el centro responsable del curso será el que custodie las actas firmadas.

5. En caso de jubilación, deceso o enfermedad grave del director o directora del curso que le impida firmar las actas, el decano o decana o el director o directora del centro o entidad responsable designará quién las firma.

Artículo 47. Revisión de las calificaciones y reclamaciones

1. El estudiante tendrá derecho a la revisión de las calificaciones ante el profesor o profesora el día y hora que la dirección del programa haya establecido. La revisión deberá hacerse pública. Una vez finalizada, el profesor o profesora también publicará las calificaciones definitivas por el mismo medio que las calificaciones objeto de revisión.

2. La decisión del profesor o profesora podrá ser objeto de recurso por el estudiante en un plazo de doce días naturales a partir de su publicación, mediante escrito al director o directora del curso, que se remitirá al decano o decana o al director o directora del centro o entidad responsable o a la persona en que delegue, que deberá actuar de la siguiente manera:

- a) Nombrar un tribunal constituido por tres miembros, de los cuales al menos dos deberán ser profesores del curso. Ninguno de los miembros podrá haber participado en la primera evaluación. Este tribunal deberá reunirse en un plazo máximo de doce días hábiles a partir de la fecha de recepción de la reclamación.
- b) Revisar las pruebas de evaluación del estudiante y pedir informes escritos al director o directora y al profesor o profesora responsable de la calificación, que deberán entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles.
- c) Una vez analizada la documentación y, en su caso, oído el estudiante, el tribunal deberá emitir un acuerdo motivado en el que ratifique o modifique la calificación objeto de recurso, que el presidente o presidenta deberá notificar al decanato o a la dirección del centro o entidad responsable del curso. El tribunal deberá resolverlo en un máximo de seis días hábiles a partir de la fecha de constitución.
- d) En caso de rectificar la calificación, el presidente o presidenta del tribunal deberá hacer constar la nueva calificación en un acta adicional que deberán firmar todos los miembros del tribunal.
- e) El decano o decana o el director o directora del centro o entidad responsable del curso deberá notificar por escrito la resolución de este tribunal al estudiante y deberá enviar una copia al director o directora del curso y al profesor o profesora responsable de la evaluación en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la resolución del tribunal.



3. El estudiante tendrá derecho a reclamar contra el incumplimiento de lo establecido en este artículo de la normativa presentando una queja razonada ante la Agencia de Posgrado, que, previo informe de la dirección del curso y de la Comisión de Posgrado o comisión *ad hoc* del centro responsable, deberá enviar la propuesta de resolución al rector o rectora, que agotará la vía administrativa.

Artículo 48. Certificados académicos

1. Será aplicable el precio fijado cada curso académico en el Decreto de precios de la Generalitat de Cataluña en concepto de expedición de certificados académicos, excepto aquellos que, por autorización del Consejo Social, se emiten gratuitamente.

2. Previa solicitud de la persona interesada, el centro responsable del curso expedirá los certificados y tramitará su firma ateniéndose a la misma regulación establecida para los certificados de enseñanzas oficiales de la Universidad de Barcelona.

3. Una vez finalizado el curso, mientras no se haya expedido el título correspondiente, el estudiante podrá solicitar un certificado académico que acredite esta circunstancia y que tiene carácter gratuito.

TÍTULO XIII. CÓDIGO ÉTICO, QUEJAS Y RECLAMACIONES

Artículo 49. Código ético y normas de convivencia

Tanto el alumnado como el personal docente que participe de una forma u otra en actividades relativas a la formación permanente de la UB y del Grupo UB deberán cumplir los criterios recogidos en el Código ético y las normas de convivencia de la Universidad de Barcelona.

Artículo 50. Quejas y reclamaciones

En el caso de centros o entidades del Grupo UB que dispongan de un sistema propio de gestión de quejas y reclamaciones formalmente aprobado, este sistema también será aplicable.

Disposición transitoria

Esta normativa se aplicará a los cursos de formación permanente aprobados en la primera reunión del Consejo Ejecutivo de la Agencia de Posgrado, llevada a cabo después de la aprobación de la norma por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Barcelona.

Disposición derogatoria

Esta normativa deroga la Normativa reguladora de los cursos de posgrado y de extensión universitaria aprobada por el Consejo de Gobierno de 29 de mayo de 2013, y su modificación, aprobada el 15 de enero de 2016.

Disposición final primera. Habilitación

Corresponderá a la Agencia de Posgrado de la Universidad de Barcelona o al órgano que pueda sustituirla interpretar esta normativa y dictar las disposiciones necesarias para que se aplique.



Disposició final segona. Entrada en vigor

Esta normativa entrarà en vigor al dia siguiente de su aprobació por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Barcelona.



ANEXO 1: modelos de títulos, diplomas y certificados

Por lo que respecta al redactado, los títulos, diplomas y certificados relativos a los cursos de formación permanente y otros títulos propios de la Universidad de Barcelona siguen unas estructuras fijadas que se definen a continuación. En relación con el diseño y otras consideraciones lingüísticas y de formato, puede consultarse el libro de estilo institucional.

Las formas alternativas deberán adaptarse según la persona a la que hagan referencia.

1. TÍTULOS ORDINARIOS

El rector / La rectora expide este

Título de Máster de Formación Permanente en

Diploma de Especialización en

Diploma de Experto / Diploma de Experta en

Diploma Superior Universitario en

Certificado Superior Universitario en

Certificado de Experto / Certificado de Experta en

Certificado de Microcredencial Universitaria en

a

[nombre y apellidos del estudiante]

por haber superado con aprovechamiento los estudios correspondientes al programa propio de la [nombre de la facultad o centro], en la edición [xxxx-xxxx], con un total de [número] créditos, impartido al amparo de la normativa de la Universidad de Barcelona.

Barcelona, [fecha desarrollada]

La persona interesada

[nombre y apellidos]

El rector / La rectora

[nombre y apellidos]

El director / La directora del programa

[nombre y apellidos]

Título propio de la Universidad de Barcelona expedido al amparo del artículo 34 de la Ley Orgánica de Universidades y de los artículos 36 y 37 del Real Decreto 822/2021

N.º de registro: [n.º]



2. TÍTULOS DE CURSOS INTERUNIVERSITARIOS

Deben incorporar en el encabezamiento los logotipos y la firma de los rectores.

El rector / La rectora de la Universidad 1 y el rector / la rectora de la Universidad 2
expiden este

Título de Máster Interuniversitario de Formación Permanente en
Diploma Interuniversitario de Especialización en
Diploma Interuniversitario de Experto / Diploma Interuniversitario de Experta en
Diploma Superior Universitario en
Certificado Superior Universitario en
Certificado Interuniversitario de Experto / Certificado Interuniversitario de Experta en
Certificado de Microcredencial Interuniversitaria en

a

[nombre y apellidos del estudiante]

por haber superado con aprovechamiento los estudios correspondientes
al programa formativo, en la edición [xxxx-xxxx],
con un total de [número] créditos, impartido conjuntamente por las citadas universidades.

Barcelona, [fecha desarrollada]

La persona interesada

[nombre y apellidos]

El rector 1
/ La rectora 1

[nombre y apellidos]

El rector 2
/ La rectora 2

[nombre y apellidos]

El director
/ La directora del programa

[nombre y apellidos]



3. TÍTULOS CON COLABORACIONES DE ENTIDADES O INSTITUCIONES

Deben incorporar en el cuerpo del certificado el texto «en colaboración con [nombre de la entidad colaboradora]».

[...]

por haber superado con aprovechamiento los estudios correspondientes al programa propio de la [nombre de la facultad o centro], en la edición [xxxx-xxxx], con un total de [número] créditos, impartido al amparo de la normativa de la Universidad de Barcelona, en colaboración con [nombre de la entidad colaboradora].

[...]



ANEXO 2: modelo de certificado acreditativo de superación de módulos

La secretaría de la [nombre de la facultad o centro] expide a

[nombre y apellidos del estudiante]

este certificado de asistencia y aprovechamiento
que acredita la superación del módulo

[nombre del módulo]

con un total de [número] créditos,
como parte del [tipo de curso]* en

[nombre del curso]

en la edición [xxxx-xxxx].

Barcelona, [fecha desarrollada]

La persona interesada

[nombre y apellidos]

El secretario / La secretaria

[nombre y apellidos]

El director / La directora del curso

[nombre y apellidos]

* De acuerdo con el artículo 8 de esta normativa, como tipo de curso debe especificarse si se trata de un máster de formación permanente, un curso de especialización, un curso de experto, un curso superior universitario o una microcredencial interuniversitaria.