



Instrucciones para la tramitación de las propuestas de Títulos Propios y cursos de Formación Permanente en la Facultad de Veterinaria

Antes de presentar al Centro de Formación Permanente de la UCM (CFP) una propuesta de Título propio (Máster propio, Diploma de Especialización, Experto) o de curso de Formación Permanente (Certificado y Diploma de Formación Permanente), y tanto si es una nueva propuesta como si es una renovación (ya sea con modificaciones o no), es necesario tramitarla en el centro, ya que se requiere el informe positivo del mismo, así como las firmas de Gerencia y Decanato.

Documentación

Para la tramitación es necesario enviar a la Secretaría de Decanato (secdec@ucm.es), con copia al Vicedecanato de Posgrado, Ordenación Académica y Relaciones Institucionales (manuela@ucm.es), la **documentación completa del curso** (elaborada de acuerdo con las [instrucciones del CFP](#)):

- Propuesta del curso en PDF, firmada por el Director/Directora en las hojas de *Datos generales* y de *Datos académicos*, así como en la *Memoria del último curso*, si se solicita su renovación.
- Presupuesto en PDF, firmado por el Director/Directora del curso.
- Recopilación de los CV de los profesores en PDF.
- Si se trata de una nueva propuesta, el visto bueno del Departamento/Sección Departamental al que está adscrito el Director/Directora del curso.
- Si existe algún tipo de colaboración de carácter económico con una empresa o institución externa a la UCM (gestión externa, financiación del curso, concesión de becas), el *Convenio de colaboración en Formación Permanente* y la *Memoria de oportunidad*. Ambos documentos se descargan en el enlace <https://www.ucm.es/cfp/convenios>.

Tramitación

La documentación recibida en Decanato será tramitada en la Junta de Facultad, en la que se emitirá el informe preceptivo que deberá acompañar al resto de la documentación para su envío al CFP. Una vez aprobada por la Junta de Facultad, la propuesta será firmada por la Gerente y la Decana.

Plazos

Toda la documentación debe ser remitida a Decanato con un mínimo de 15 días de antelación a la fecha de reunión de la Comisión de Formación Permanente de la UCM en la que se pretende presentar la propuesta. Para ello, los Directores/Directoras deberán tener en cuenta los plazos establecidos por el CFP para la aprobación de las propuestas: un mínimo de dos meses antes del inicio de los cursos de Formación Permanente y el plazo límite establecido por el CFP en el caso de los Títulos Propios.

Las fechas de las reuniones de la Comisión de Formación Permanente están publicadas en el enlace <https://www.ucm.es/cfp/propuestas>. El CFP decidirá en última instancia, y en función del número de propuestas recibidas, la fecha de la reunión en la que se dará entrada a las mismas.

Envío de la propuesta al CFP

La Secretaría de Decanato enviará al Director/Directora del curso la documentación firmada por la Gerente y la Decana, así como el informe de la Junta de Facultad. A continuación, el Director/Directora del curso enviará la propuesta al CFP, de acuerdo con las [instrucciones establecidas por el mismo](#).