

TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA EPSC

Estudiantes:

- **Solicitud de Tema en TFG y TFM.**

A efectos de racionalizar el proceso de solicitud y aprobación del tema, se establece como fecha tope de entrega de solicitudes el día 10 de los meses de: octubre, diciembre, marzo y junio. Si fuese inhábil, se trasladará al día hábil siguiente

- [Impreso para la solicitud de tema de TFG](#)
- [Impreso para la solicitud de tema de TFM](#)

- **Entrega de TFG.** A efectos de coordinar y racionalizar la lectura de TFGs, existirán 4 llamamientos de lectura: noviembre, febrero, junio y septiembre. Las fechas de lecturas se fijarán por el Centro. La fecha tope para la entrega del trabajo fin de grado en cada llamamiento será el día 10 de los meses mencionados. La matrícula del TFG ha de realizarse en julio durante el periodo habilitado para el resto de las asignaturas.

-

- **Entrega de TFM.** A efectos de coordinar y racionalizar la lectura de Trabajo Fin de Máster, existirán 4 llamamientos de lectura: noviembre, febrero, junio y septiembre. La fecha tope para la entrega del trabajo fin de máster de cada llamamiento será el día 10 de los meses mencionados.

- **Web de oferta de proyectos:** <http://www.uco.es/organiza/centros/eps/ofertaproyectos/>

- **Convocatoria de abril.** El alumnado con menos del 15% de créditos pendientes, excluyendo el Trabajo Fin de Grado y las Prácticas Externas obligatorias para acabar sus estudios de Grado deben hacer su solicitud a través de Sigma en la última semana de marzo.

- **Solicitud Segundo llamamiento a examen.** En todas las convocatorias, el plazo límite a solicitar el segundo llamamiento será de 7 días previos al inicio de exámenes de cada convocatoria. [Impreso](#)

- **Tribunal de Compensación.** Solicitud no gestionada por nuestra secretaría. Quienes cumplan los requisitos deben presentar solicitud dirigida a presidencia de Tribunal Compensación UCO.

- **Número de Convocatorias.** El alumnado de la UCO dispone de seis convocatorias para la evaluación final de cada materia/asignatura. El Director del Centro podrá conceder una séptima convocatoria o convocatoria de gracia tras la solicitud del alumno/a.

- **Años de permanencia.** El tiempo total disponible para cursar una titulación de Grado de 4 años es de 7 años a tiempo completo y 10 años a tiempo parcial. En los estudios de Máster los estudiantes a tiempo completo dispondrán para desarrollar sus estudios del doble del número de cursos que tenga la titulación. Este límite se incrementará en un año más para los estudiantes a tiempo parcial. Agotados estos plazos, el estudiante podrá solicitar un año adicional de permanencia en Secretaría siempre que cumpla unos requisitos establecidos.

* Impreso de solicitud genérica:

www.uco.es/eps/sites/default/files/Secretaria/documentacion/Solicitud_Generica.pdf



- **Permanencia en primero curso.** En caso de no superar el primer curso 6 créditos, se podrá solicitar, excepcionalmente y por una sola vez, una autorización al Director del Centro, para matricularse otra vez en los mismos estudios.
- **Matrícula Para Alumnos De Nuevo Ingreso (Grado):** [Distrito Único Andaluz](#) (consultar el calendario en DUA)
- **Renovación de Matrícula (Grado):**
 - Desde el **22 (9:00) hasta el 31 julio (23:59) de 2020** para los estudiantes que hayan superado todas las asignaturas del curso.
 - Desde el **24 (9:00) hasta el 31 de julio (23:59) de 2020** para todos los estudiantes de continuación de estudios.
- **Matrícula Para Alumnos De Nuevo Ingreso (Máster):** [Distrito Único Andaluz](#) (consultar el calendario en DUA)
- **Continuación de estudios (Máster):** Desde el **2 de septiembre (9:00) al 22 de octubre (23:59)**
- **Matrícula a tiempo parcial.** Solicitud a través de la secretaría del centro una vez se ha hecho la matrícula a tiempo completo. Hasta el 10 de septiembre de 2020. [Impreso](#)
- **Módulo bilingüe.** Los estudiantes que deseen cursar asignaturas del módulo bilingüe del grado en Ingeniería Informática deberán formalizar la matrícula o traspaso de grupo en Secretaría antes de la fecha oficial de inicio de la convocatoria ordinaria de exámenes de enero y junio, para el primer y segundo cuatrimestre, respectivamente. Requisito de idiomas: (Mínimo) B1 inglés. Información e impresos [aquí](#).
- **Anulación de matrícula.** Consultar artículo 22 [Reglamento de Régimen Académico](#). [Impreso](#)
- **Traslado Expediente.** Solicitud a través de la secretaría del Centro ajustándose a los plazos aprobados por Consejo de Gobierno cada curso. [Impreso](#)
- **Reconocimiento asignaturas.** Durante el período de matrícula, se rellena en Secretaría un impreso con la solicitud de las asignaturas objeto de posible reconocimiento. Hasta el 7 de octubre de 2020. [Impreso](#)
- **Itinerarios Curriculares Concretos.** La solicitud se tramita a través de DUA, una vez sea propuesto el calendario anualmente por Junta de Escuela. [Enlace a Distrito Único Andaluz](#)
- **Adaptación grado.** Solicitud a través de la secretaría del centro hasta el 30 de de septiembre de 2020. [Impreso](#)
- **Cambio de grupo.** Solicitud a través de la secretaría del centro hasta el 30 de de septiembre de 2020. [Impreso](#)
- **Erasmus/ intercambio:**
 - Solicitud de reconocimientos para asignaturas del SEGUNDO CUATRIMESTRE.
 - Modificación del Acuerdo de estudios.

* Impreso de solicitud genérica:

www.uco.es/eps/sites/default/files/Secretaria/documentacion/Solicitud_Generica.pdf



- Convocatoria Erasmus+ SMS/Grado.
- Convocatoria Erasmus+ SMP/Máster.
- Consultar plazos e información [aquí](#)
- **Reconocimiento de créditos por programa formativo extracurricular de la EPSC.** Solicitud a través de la secretaría del centro hasta quince días después de la finalización de docencia de segundo cuatrimestre.
- **Prácticas de empresa.** La tramitación de la documentación (convenio, anexo) deberá iniciarse con, al menos, un mes de antelación a la fecha prevista de aprobación de prácticas. La firma del documento de aceptación (posterior a la autorización y firma del Anexo) deberá hacerse con, al menos, una semana de antelación a la fecha prevista de prácticas. Este documento es obligatorio para el inicio de las prácticas. [Más información](#)
- **Encuestas calidad. Calendario de Encuestas:**
 - P2-1. EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN GLOBAL DEL TÍTULO DE GRADO. En línea. Del 1 de abril al 30 de junio.
 - P4-1. LA LABOR DOCENTE DEL PROFESORADO. En papel. Al final de cada cuatrimestre. Para estudiantes de todos los cursos.
 - P5-1. EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD. En línea. Del 15 de enero al 15 de septiembre. Sólo para estudiantes que han participado en programas de movilidad.
 - P6-4. EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS. En línea. Del 15 de enero al 15 de septiembre. Sólo para estudiantes que han participado en programas de prácticas externas.
 - P8-1. EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA ENSEÑANZA POR COMPETENCIAS. En línea. Del 1 de abril al 30 de junio. Para estudiantes de todos los cursos.
 - P9. INSERCIÓN LABORAL Y FORMACIÓN RECIBIDA. En línea. Del 1 de octubre al 15 de enero. Para egresados durante el 2º año tras finalizar los estudios.
- **Certificados e informes.** Se pueden solicitar a través de la Sede Digital de la UCO (mediante certificado digital) o a través de Secretaría. [Enlace a Sede](#)
 - [Guía solicitud certificado académico](#)
 - [Guía solicitud expedición título oficial](#)

Profesorado

- **Plan Propio de Docencia.** Se gestionan los tres ámbitos de dicho plan: Material y equipamiento de prácticas, Viajes y Visitas de Estudio y Bibliografía. [Información](#)
- **Propuesta Actividades Extracurriculares.** [Impreso](#)

* Impreso de solicitud genérica:

www.uco.es/eps/sites/default/files/Secretaria/documentacion/Solicitud_Generica.pdf



- **Entrega de actas.** Los plazos de entrega de actas vienen impuestos por el Reglamento de Régimen Académico. Para las convocatorias con matrícula posterior (julio y septiembre), los plazos de entrega se acortarán. Para el curso 19/20, la fecha de cierre de actas en la EPSC es el 19 de julio para la convocatoria de julio y el 21 de septiembre para la convocatoria de septiembre.
- **Ventanilla única.** La Escuela se encarga de la elaboración de certificados e informes solicitados desde Calidad. [Enlace](#)
- Certificados de pertenencia a Junta de Escuela y a Comisiones EPSC (Secretaría de Dirección)
- Certificados de dirección de TFG, TFM (Secretaría académica, Damián Casado)
- Certificados de pertenencia a tribunales de TFG y TFM (Secretaría Académica, Damián Casado)
- Solicitud de flexibilidad horaria en la asistencia a clase del alumnado por realización de actividades formativas
- Solicitud de ayudas económicas para la realización de Jornadas/Congresos. [Información](#)

General

- Actualización de listas de correo electrónico.
- Acto de entrega de Insignias y Diplomas del Centro. En torno, al 19 de marzo de cada curso.
- Gestión renuncias, candidaturas y altas/ceses de miembros de Junta de Escuela y Comisiones.
- Reserva de salas de juntas y de comisiones del Centro.
- Recepción de sugerencias para tratar en Junta de Escuela

* Impreso de solicitud genérica:

www.uco.es/eps/sites/default/files/Secretaria/documentacion/Solicitud_Generica.pdf

