

Normas generales de aplicación a los cursos de la Universidad Popular de Zaragoza y procedimiento de matrícula

Normativa

Ordenanzas Fiscales y Precios Públicos - Texto Regulador n.º 27: Precios públicos por prestaciones de servicios y realización de actividades, epígrafe VII Prestación de servicios en la Universidad Popular

Normas generales

1. Universidad Popular de Zaragoza (Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas) es un servicio de formación destinado a personas adultas. En su diversa programación encontrará: cursos presenciales y Aula Mentor UPZ.
 2. Universidad Popular de Zaragoza (en adelante UPZ) se reserva el derecho de poder modificar su programación, sus actividades, los contenidos de los cursos y estas Normas generales.
 3. Las personas en el momento en que se inscriben en los cursos o talleres de Universidad Popular aceptan las siguientes *Normas generales*, el procedimiento de matrícula y manifiestan haber leído la información que sobre protección de datos aparece adjunta al documento de matrícula.
 4. Todo el proceso de matrícula, para cualquier tipo de cursos, se ajusta a unas condiciones, a un calendario y a un horario. Esta información será pública. El procedimiento de matrícula la realizará la persona solicitante de forma telemática (online) a través de la página web municipal: <http://universidadpopular.zaragoza.es>
- Pueden enviar consultas por correo electrónico a: matricula-upz@zaragoza.es
5. Todas las instrucciones y medidas tomadas para el desarrollo de los cursos y enunciadas a continuación están abiertas y sujetas a variaciones, en función del contexto social y sanitario en que se desarrollen. Las personas participantes, al inscribirse, aceptan dichas medidas e instrucciones con responsabilidad para hacerlas efectivas.

6. El número de plazas vacantes y la duración de cada curso vienen determinados por su programación.
7. Los precios de los cursos presenciales están establecidos por la Texto regulador n.º 27, epígrafe VII. Para Aula Mentor el precio y sus condiciones viene establecido desde el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
8. La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio o la realización de la actividad. Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, UPZ procederá a la devolución del importe correspondiente.
9. Tras formalizar la matrícula, se puede solicitar la **renuncia** de la matrícula por escrito dirigido a upz@zaragoza.es , pero no procede la devolución de su importe, como se establece en la Texto regulador n.º 27, epígrafe VII, y en el apartado 43 de estas Normas. El abandono no justificado del curso y/o la devolución del recibo (impago), implica no poder matricularse en siguientes programaciones de UPZ.
10. Para que tenga efecto la matrícula es obligatorio formalizarla en las fechas señaladas (no basta con la mera inscripción), realizar el pago de la tasa y entregar la documentación acreditativa en la fecha y forma indicadas en el procedimiento.
11. Si el alumno no se presentase en clase durante las dos primeras semanas tras el comienzo del curso sin comunicar su ausencia por causa justificada, se considerará que renuncia a la plaza, y consiguientemente a la matrícula (véase epígrafe 9)
12. La matrícula y desarrollo de los cursos en línea de Aula Mentor UPZ se ajusta exclusivamente a las condiciones que marca el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
13. Para inscribirse en cualquiera de los cursos de UPZ el/la participante deberá **estar al corriente de pago** de aquellos cursos en los que formalizó la matrícula en periodos anteriores, (demostrado con justificante de pago del participante, si fuese necesario).
14. El documento *pdf* de formalización de matrícula es el documento justificante de haberse matriculado en un curso de UPZ. Debe descargarlo, personalmente, en las fechas de formalización de la matrícula y guardarlo junto al justificante de pago, al menos, hasta la finalización del curso correspondiente.

Para todos los cursos y actividades

15. Es necesario leer detenidamente, antes de solicitarlo, la información del curso que encontrará al seleccionar su título del **Listado de cursos**. Aparecen los requisitos previos del curso e información general.

16. Para poder contactar UPZ con los usuarios es obligatorio aportar un correcto número de teléfono y un correo electrónico personal, ambos de uso habitual.

17. Los gastos de material personal de los cursos corren a cargo de cada participante.

18. Los gastos de las actividades complementarias corren a cargo de cada participante. Es posible que, en algunos casos, el horario de las actividades no coincida con el horario habitual de las clases (por ejemplo, en el caso de visitas a instituciones)

19. A petición del interesado y si ha asistido al menos al 80% de las horas lectivas, UPZ expedirá, por una única vez, un documento acreditativo de asistencia. El profesorado entregará este documento, a la persona interesada, en el último día en clase y previa firma de recepción.

En Aula Mentor, una vez superado el examen, se expide un certificado de aprovechamiento.

20. Para su buen desarrollo, todas las personas participantes en cursos y actividades se comprometen al cumplimiento de las normas generales de buen comportamiento, convivencia e higiene como muestra de buena educación y respeto entre participantes y trabajadores en Universidad Popular.

En caso reiterado de incumplimiento de dichas normas generales de buen comportamiento, convivencia e higiene, UPZ se reserva el derecho de anular la matrícula del alumno sin que proceda la devolución de su importe.

21. Comprometerse responsablemente con una asistencia continuada y una participación activa en las sesiones de un curso y en sus actividades favorece el correcto aprendizaje y el buen uso de este recurso.

22. Para el óptimo desarrollo de las clases y actividades se comprometen a realizar un buen uso de materiales y espacios. Entre estos materiales, un buen uso de las redes y equipos informáticos puestos a disposición de los cursos. El uso de

dispositivos móviles en las clases (teléfono, tabletas) está reservado únicamente para tareas del aula.

23. Por respeto a las personas participantes, solicitamos **puntualidad** en el comienzo y finalización de las clases y actividades. Se evitará ocupar zonas de paso en los centros y se respetarán los aforos de los espacios. Para facilitar una buena convivencia, se ruega mantener silencio en los espacios comunes de los centros.

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Inscripción: Solicitud de cursos

24. Los cursos y talleres de Universidad Popular están dirigidos a personas adultas. Cuando soliciten cursos las personas menores (entre 16 y 18 años), su padre/madre o tutor/tutora deberán contactar con UPZ (upz@zaragoza.es).

25. Número máximo cursos: Puede inscribirse en un máximo de **4 cursos y de ellos, solo 1 de Alfabetización Digital** (marcados con un asterisco en el folleto informativo de cursos). Aconsejamos realizar un solo curso de la misma temática.

26. En el cuestionario de datos personales se debe marcar obligatoriamente el **Sí está empadronado**, aunque no sea el caso.

27. Cuando se exija prueba de nivel y, si fuera el caso, por orden de lista del sorteo, UPZ se pondrá en contacto con la persona solicitante, en fechas que marca el calendario y en horario que se le cite, para realizar la prueba presencial.

28. Cursos de idiomas

El itinerario de los cursos de idiomas se compone de un ciclo de tres cursos de continuación y cursos de perfeccionamiento, de acuerdo con la siguiente tabla:

Curso	Nivel MCER	Meses	Continuidad
<i>Idioma</i> Nivel 0	A1.1	8	Sí
<i>Idioma</i> Nivel 1	A1.2	8	Sí
<i>Idioma</i> Nivel 2	A2.1	8	Final de ciclo
Perfeccionamiento		4	No

La asignación del curso, incluidos los de perfeccionamiento, se realizará mediante una prueba de nivel, excepto el nivel 0. En beneficio del correcto desarrollo lectivo del grupo, si se detectasen alumnos en dicho nivel 0 que lo superasen notoriamente, UPZ podrá reasignar a dichos alumnos a niveles superiores o cambiar de grupo cuando hubiese plazas disponibles.

Los niveles 0, 1 y 2 de inglés, francés y alemán sólo se podrán repetir bajo criterio del profesor. La continuidad de un nivel al siguiente está garantizada, siempre que se tenga una asistencia mínima del 75% del curso.

Los cursos de perfeccionamiento, se denominan *Let's* o *Et si on* y *Erasmus+*, son cursos donde el idioma extranjero es su lengua vehicular y con temáticas específicas. Podrán realizarse una sola vez, uno cada cuatrimestre y su realización es incompatible con el resto de cursos del mismo idioma.

29. Para ***inscribirse*** en un curso programado por UPZ es necesario elegir el curso deseado, leer su información, completar correctamente los datos personales solicitados y aceptar la cláusula de protección de datos. En estos momentos su situación es de ***pendiente***, hasta la realización del sorteo. **No está todavía matriculado**.

30. Si su curso no va a sorteo o le ha correspondido una plaza en el mismo, su situación cambiará a ***Admitido***, pero todavía tiene que formalizar matrícula.

31. Si el curso tiene prueba de nivel preceptiva y está admitido/a por sorteo, UPZ se pondrá en contacto con usted en las fechas marcadas en el calendario.

32. Si no le ha correspondido plaza en el sorteo, tendrá que comprobar **listas de espera**. No está matriculado en ninguno de estos casos.

Sorteo y lista de espera

33. Cuando el número de solicitudes sea mayor que el número de plazas ofertadas se realizará un **sorteo**. En el calendario se indica fecha y hora.

34. En el acto del sorteo se mostrarán el listado de cursos cuya demanda haya sido superior a la oferta, el número total de solicitudes y el número total de plazas ofertadas. Por medios telemáticos, se obtendrá un número aleatorio por curso entre el número total de solicitudes realizadas y que será el primero a adjudicar hasta completar plazas. El sorteo se retransmitirá por *streaming* (a través del canal de YouTube de la UPZ) y se enlazará desde el blog de UPZ. El resultado del sorteo podrá consultarse desde **mis cursos** la tarde de ese mismo día. Su estado cambiara a ***Admitido*** (pero todavía tiene que formalizar matrícula) o **lista de espera** con el correspondiente número de orden en la lista.

35. En caso de que queden vacantes por no formalizarse la totalidad de las matrículas de las plazas asignadas en el sorteo, podrán tener opción a matricularse a través de ***lista de espera***. La fecha de lista de espera se indica en el calendario.

36. Cada solicitante deberá comprobar personalmente el estado de su solicitud en el apartado **Mis cursos**. Cuando cambie su estado de **En espera** a **Admitido**, es momento en que se debe formalizar la matrícula. El periodo de tiempo para su formalización finaliza a las 23:59 h. del día destinado a la lista de espera. Transcurrido ese momento, finaliza esta oportunidad (aparecerá como **Cancelado**).

37. Cuando termina el periodo de lista de espera, **se anulan todos los registros de dicha lista de espera**.

Formalización de matrícula

38. Podrá **formalizar la matrícula** cuando su estado sea **Admitido**.

Entre en **Mis cursos** con su número de identificación personal.

Complete los pasos de la forma de pago (véase norma 44, *Documentación a entregar*) y acepte/rechace las cláusulas adjuntas.

Para terminar el trámite de matrícula, deberá entregar la documentación (véase *Documentación a entregar*) y abonar el importe de la matrícula. Su estado ahora es **Matriculado** (*pago con IBAN*) o **Cobrado** (*pago con tarjeta*). Imprima o guarde el formulario en formato *pdf* como resguardo validado (irá acompañado por la cláusula de protección de datos). Si vuelve a consultar su situación, no utilice el botón de papelera (anularía totalmente su matrícula).

39. Formas de **pago**: El pago se podrá realizar mediante cuenta corriente (se emitirá recibo en fechas posteriores) o mediante tarjeta bancaria (pago inmediato). Compruebe el importe, en caso de error al marcar las casillas de bonificación y empadronado durante la inscripción, realice el pago mediante cuenta corriente e informe al profesorado el primer día que acuda a clase para poder subsanar el error. Guarde cada justificante de pago de cada curso. **El alumno debe ser titular de la cuenta corriente o titular de la tarjeta bancaria.**

Introducción del IBAN en la matrícula
(ES - 2 dígitos - 4 dígitos - 4 dígitos - 2 dígitos - 10 dígitos)

Código Cuenta Cliente					
ES	12	1234	1234	12	1234567890
Código país	Dígito Control	Entidad	Oficina	Dígito Control	Número de Cuenta

40. La documentación acreditativa de bonificación deberá entregarla a su profesor/a para su revisión el primer día del curso. La UPZ no conserva información personal, por lo tanto, es posible que se deba mostrar la documentación tantas veces como cursos se haya matriculado.

Completar vacantes

41. Habrá un periodo indicado en el calendario para ***completar plazas vacantes***.

42. En los cursos que quedan plazas vacantes, se permitirá la inscripción desde el ***Listado de cursos***. Recuerde que deberá formalizar matrícula desde ***Mis cursos*** ese mismo día o perderá la reserva de plaza.

43. Si se inscribió en un curso y no obtuvo plaza, y ahora quedasen vacantes, si quiere volver a solicitar una plaza, puede hacerlo. Si su estado es de ***Cancelado***:

- Primero elimine (***Papelera***) la inscripción anterior desde ***Mis cursos***.
- Vuelva a inscribirse en el curso desde ***Listado de cursos*** y de inmediato formalice la matrícula desde ***Mis cursos***.
- Recuerde completar de forma correcta todos los datos de inscripción.
- El plazo para formalizar la matrícula es de 24 horas, transcurrido el cual la inscripción será cancelada.

Documentación a entregar

44. La entrega de documentación para su revisión se realizará el primer día de curso. Esta formalidad es requisito imprescindible en los cursos de UPZ. La documentación habrá de justificar su situación bonificable de la tarifa en el momento de formalizar la matrícula.

Documentación (vigente en fechas de formalización de la matrícula) que justifique la **bonificación**, según corresponda:

- Copia del documento que acredite la situación familia numerosa (título o Libro de Familia)
- Copia del documento que acredite la situación familia monoparental (Libro de Familia o documento oficial que lo justifique)
- Copia de documento oficial que acredite la situación de pensionista. Documento oficial que indique que la persona solicitante cobra una pensión. En el caso de no recibir pensión, pero ser beneficiario/a por el cónyuge, se debe solicitar el certificado correspondiente de forma telemática o en una oficina de la Seguridad Social.

- Copia de la tarjeta de desempleo actualizada.
- Justificante por escrito en el caso de rentas bajas (menos de 250€ al mes) o programa de intervención social.

Pago

45. El pago se realiza mediante cargo a **cuenta bancaria** o mediante **tarjeta bancaria**. El impago del recibo conllevará la anulación de la matrícula y, por tanto, la persona afectada no podrá asistir al curso.

Existe la posibilidad de acogerse a bonificación, tal y como se establece en el Texto regulador n.º 27, epígrafe VII.

Devolución de matrícula

46. De acuerdo con la Texto regulador n.º 27, epígrafe VII, no procede la devolución del importe de la matrícula.

Sin embargo, se podrá estimar la devolución cuando el curso no se imparta por motivo imputable a la UPZ, ya sea en todo o en parte (en este caso, corresponderá la devolución del importe por las sesiones no impartidas).