

# ALTA DE NUEVA EDICIÓN DE TTPP

Crear una nueva actividad formativa

Crear un nuevo curso o jornada de Formación Específica

A continuación puede crear un nuevo curso de **Formación específica** o jornada, así como definir nuevas ediciones o copias de otros que haya creado anteriormente.

[Crear una nueva actividad formativa](#) [Crear nueva edición o copiar datos anteriores](#)

Crear una nueva edición de Título Propio

A continuación puede ver un listado de las distintas ediciones de **Títulos Propios** que gestiona. Podrá generar una nueva edición desde cero , o basarse en una edición anterior  y modificar lo que sea distinto. Una vez esté generada la edición, podrá entrar a editar los datos .

La aplicación **guardará automáticamente** los datos que usted vaya introduciendo en el alta.

[Manual de ayuda del Alta de nuevas ediciones de Títulos Propios](#) | [Solicitud de modificación de plan de estudios](#)

Listado de proyectos docentes

Actividad	
EXPERTO UNIVERSITARIO EN DIGITALIZACIÓN DEL PATRIMONIO CON REPRODUCCIÓN VIRTUAL Y PROTOTIPADO FÍSICO	
No hay ediciones para este proyecto docente	
MASTEN EN GESTION DE LA FORMACION PERMANENTE EN LA UPV	
Edición edi2	
Edición edi1	
Edición Marta	
Edición 15/16 rob	
Edición 14/15	
MASTEN EN REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS Y REGENERACIÓN URBANA	
Edición 2018	
Edición 17	

Recuerde, únicamente puede crear ediciones de proyectos docentes con titulaciones y que no tengan puesta la fecha de fin de actividad

Para dar de alta una nueva edición de Título Propio, entrar en el Portal de Formación, y pinchar en el menú "Crear una nueva actividad formativa". Al final de la pantalla aparecerá la edición anterior y se podrán "copiar los datos" para la próxima edición.

En el siguiente documento se pueden consultar las instrucciones completas del proceso:

## PROCESO DE ALTA DE NUEVA EDICIÓN DE TTPP



## **RESUMEN PROCESO ALTA NUEVA EDICIÓN DE TTPP**

- 1.-**(TP)** Si hay **CAMBIO DE ASIGNATURAS**, solicitarlo por el Portal de Formación en la edición anterior y esperar a validación. Dudas a Técnico de Gestión del TP.
- 2.-**(TP)** **RELLENAR ALTA ON-LINE** de la edición. Dudas a Servicios Administrativos.
- 3.-**(TP)** Pasar las **COMPROBACIONES** y **ENVIAR ALTA**. Si es bajo demanda con excepción (fechas, horas), solicitar importación.
- 4.-**(TP)** Subir **PRESUPUESTO FIRMADO** al Portal de Formación (modelo actualizado).
- 5.-**(CFP)** **REVISAR** y pasar al sistema. Devolver edición a (TP) si hay que corregir. (Volver a Punto 2 del proceso).
- 6.-**(TP)** **VALIDAR PUBLICIDAD**.
- 7.-**(TP)** Enviar documentos de **COLABORADORES DOCENTES EXTERNOS** siempre **ANTES** de comenzar la docencia.