

Normativa Académica CFSPe

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Esta normativa tiene por objeto regular el ámbito de ordenación académica de los cursos de formación superior para profesionales (en adelante, «CFSP») que ofrece UOC X – Xtended Studies, S.L. (en adelante, «centro gestor»).

Artículo 2. El expediente docente

1. Se entiende por expediente docente el conjunto de datos personales y académicos que reflejan la trayectoria del estudiante en un curso, de conformidad con el plan de estudios aprobado por el centro gestor. La docencia del expediente docente se estructura en asignaturas, las cuales se organizan en torno a las competencias definidas en el plan de estudios.

Título I. Acceso

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 3. Acceso a los CFSP

1. Este título tiene por objeto regular el acceso de los estudiantes a los CFSP que ofrece el centro gestor en la modalidad no presencial.
2. Todos los estudiantes que acceden a los CFSP deben acreditar la veracidad de los datos personales aportados, así como el cumplimiento de los requisitos de acceso que en cada caso les corresponda.
3. La falsedad u omisión en los datos facilitados o en los documentos de acceso entregados al centro gestor comporta la anulación inmediata de la matrícula y la eliminación del expediente académico, sin perjuicio de las medidas legales que pueda ejercer.

Capítulo II. Acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional

Artículo 4. Requisitos de acceso a los CFSP

1. Pueden acceder a los CFSP las personas que cumplan alguno de los siguientes requisitos:
 - a. Estar en posesión del título de bachiller (LOGSE o LOE).
 - b. Estar en posesión del título de técnico especialista (FP2) o superior (CFGS).
 - c. Haber superado la prueba de acceso a CFGS.
 - d. Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.
 - e. Estar en posesión de alguna de las titulaciones equivalentes previstas en el artículo 5 para acceder a CFSP.
2. También tendrán acceso a los CFSP las personas que no reúnan ninguno de los requisitos anteriores pero tengan experiencia profesional mínima de 2 meses en el área temática del curso.

Artículo 5. Otras titulaciones equivalentes a efectos de acceso a los CFSP

También tienen acceso a CFSP los estudiantes que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

1. Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de bachillerato experimental.
2. Haber superado el curso de orientación universitaria o preuniversitaria.
3. Estar en posesión del título de técnico especialista, técnico superior o equivalente a efectos académicos.
4. Estar en posesión de una titulación universitaria o equivalente.
5. Haber superado la prueba de acceso a los módulos profesionales 3, de conformidad con el anexo 8 de la Resolución ENS/310/2002, de 31 de enero.

Capítulo III. Documentación de acceso

Artículo 6. Documentación de acceso

1. Todos los estudiantes que solicitan el acceso a un CFSP deberán entregar la siguiente documentación:
 - a. La fotocopia del DNI, NIE o pasaporte.
 - b. Fotocopia de la cuenta desde la que se efectuará el pago, en la que se vea el nombre del titular de la misma.

Artículo 7. Documentación de acceso a los CFSP

1. Los estudiantes que cumplan alguno de los requisitos de acceso a los que hacen referencia las letras a y e del artículo 4.1 y las del artículo 5 deberán presentar la fotocopia del título correspondiente o de la certificación académica que acredite su

superación. Estos estudiantes podrán sustituir la fotocopia del título por el resguardo del pago de los derechos de expedición solo en los casos en los que no se ha producido la expedición material del título.

2. Los estudiantes que cumplan el requisito de acceso al que hace referencia el punto 2 del artículo 4 deberán presentar un documento de la empresa, en el que se especifique el puesto que ha ocupado el trabajador, las funciones que ha desarrollado y el periodo de tiempo.

Título II. Matrícula

Capítulo I. Formalización

Artículo 8. Matrícula del CFSP

1. La oferta de matrícula es el conjunto de cursos que el centro gestor ofrece a los estudiantes.
2. Los curso de CFSP se clasifican en las tipologías siguientes:
 - a. Formación superior: curso integrado por un número variable de asignaturas (normalmente entre 2 y 5) relacionadas con un ámbito profesional determinado.
 - b. Programa superior: curso integrado por dos cursos de formación superior.
 - c. Especialización: curso integrado por determinadas asignaturas de un curso de formación superior.
3. Los planes de estudios de todos los cursos se componen de un número variable de asignaturas, las cuales tienen una carga lectiva definida en el plan de estudios.
4. La matrícula en un curso se puede realizar mensualmente y será efectiva desde el momento en que la misma esté en poder de UOC X, debidamente cumplimentada y firmada por el estudiante, y hayan transcurrido catorce días a contar desde la entrega del material del curso.
5. El plan de estudios de cada curso define los meses de docencia previstos que se concretan en un calendario específico según la convocatoria de acceso del estudiante.

Capítulo II. Aplazamiento y repetición de asignaturas

Artículo 9. Aplazamiento de asignatura comenzada

El estudiante podrá solicitar una única vez el aplazamiento de la docencia de una asignatura que está en curso.

La solicitud de aplazamiento se realizará a través de la secretaría académica y comportará un coste económico de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por UOC X.

Artículo 10. Repetición de asignatura finalizada

El estudiante podrá solicitar una única vez la repetición de una asignatura finalizada y no superada.

La solicitud de repetición se realizará a través de la secretaría académica, no más tarde de un mes desde la finalización del curso y comportará un coste económico de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por UOC X.

Título III. Convalidación de asignaturas

Artículo 11. Características generales

1. La convalidación es la aceptación por parte del centro docente del bagaje formativo que el estudiante haya superado en UOC X o la UOC.
2. Las asignaturas que sean objeto de convalidación se incorporarán al expediente docente del estudiante con la misma calificación.
3. Solo se convalidarán asignaturas que se consideren equivalentes a nivel de competencias, contenidos y carga lectiva.

Artículo 12. Procedimiento para las convalidaciones

1. La solicitud de convalidación directa se realizará a través de la secretaría académica. Se tendrá que aportar fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite la superación de la asignatura equivalente a la correspondiente en el CFSP matriculado.
2. La solicitud de convalidación directa será resuelta por la dirección académica del centro gestor.

Título IV. Evaluación

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 13. Objeto

Este título recoge los criterios que rigen la evaluación de las asignaturas que configuran un curso y por tanto la superación del mismo.

Artículo 14. La evaluación

1. La evaluación de los CFSP es continua y contempla los siguientes mecanismos:
 - a. La autoevaluación, que realizará el mismo estudiante durante el proceso de aprendizaje por medio de la evaluación inicial, los ejercicios y los ejercicios de autoevaluación que incluyen los recursos de aprendizaje, ya que todas estas actividades incorporan las soluciones correspondientes.
 - b. La evaluación por parte del consultor mediante la valoración de las pruebas de evaluación continua. Estas actividades son obligatorias y serán propuestas por el consultor, que las corregirá individualmente a medida que el estudiante vaya avanzando en los conocimientos de la asignatura.
 - c. La evaluación por parte del consultor del trabajo final. Antes de finalizar la asignatura, el estudiante deberá entregar al consultor el trabajo final, que consistirá en presentar un informe con la explotación de los datos y conclusiones del estudio realizado en las actividades de evaluación continua o en un caso práctico a desarrollar.
2. El plan docente de cada asignatura incluirá:
 - a. Las pruebas de evaluación continua y trabajo final, con su enunciado, preguntas a resolver y criterios de evaluación.
 - b. La ponderación de las notas obtenidas en las pruebas de evaluación continua y el trabajo final.

Capítulo II. Calificación

Artículo 15. Sistema de calificación

1. La calificación de las pruebas de evaluación continua y el trabajo final será cualitativa:
 - A: Calificación muy buena
 - B: Calificación buena
 - C: Calificación baja
 - D: Calificación muy baja
 - N: No se emite calificación
2. La calificación de cada asignatura se obtendrá a partir de las calificaciones de las pruebas de evaluación continua, que representará entre un 60 % y un 80 %, y el trabajo final, que representará entre un 40 % y un 20 %.
3. Para poder optar a la calificación de la asignatura, el estudiante tendrá que presentar todas las actividades de evaluación continua y el trabajo final antes de finalizar la docencia de la asignatura.

Artículo 16. Superación del curso

1. La superación del curso requiere la superación de todas las asignaturas que lo constituyen.
2. El curso se calificará como «Superado» o «No superado» según se hayan superado todas las asignaturas que lo integran o no, respectivamente.

Artículo 17. Conductas irregulares en la evaluación

El proceso de evaluación se fundamenta en el trabajo personal del estudiante y presupone la autenticidad de la autoría y la originalidad de los ejercicios realizados. Cuando se produzcan conductas irregulares en el proceso de evaluación, el profesor valorará la conducta y decidirá la correspondiente calificación. Las siguientes conductas comportarán la calificación de suspenso (D):

- a. La copia o el plagio en las actividades de la evaluación.
- b. La suplantación de personalidad en las actividades de la evaluación.
- c. El intento fraudulento de obtener un resultado académico mejor en las actividades de la evaluación.
- d. La colaboración, el encubrimiento o favorecimiento de la copia en las actividades de la evaluación.
- e. La utilización de material o dispositivos no autorizados en las actividades de la evaluación.

Título VI. Expedición de títulos y acreditaciones

Capítulo I. Diplomas y certificados

Artículo 18. Disposiciones de carácter general

La superación de un CFSP se reconoce mediante las acreditaciones siguientes:

- El **certificado de aprovechamiento**, otorgado por la Dirección Académica de UOC X y que acredita el logro de los objetivos planteados en una asignatura concreta.
- El **diploma de extensión universitaria**, que otorga la Universitat Oberta de Catalunya y que acredita la superación global del curso.

Los certificados de aprovechamiento y el diploma de extensión universitaria carecen de validez oficial puesto que no son estudios oficiales. Los diplomas de extensión universitaria se emiten de acuerdo con el artículo 34.1 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades.

Artículo 19. Acreditaciones según el curso

Según la tipología del curso superado, se otorgarán las siguientes acreditaciones:

1. Formación superior: **certificado de aprovechamiento de las diferentes asignaturas y diploma de extensión universitaria del curso.**
2. Programa superior: **certificado de aprovechamiento de las asignaturas superadas y diploma de extensión universitaria del curso de formación superior superado que lo integran.**
3. Especialización: **certificado de aprovechamiento de las asignaturas superadas que constituyen el curso.**

Artículo 20. Expedición de las acreditaciones

Una vez finalizado el curso, secretaría académica procederá a la expedición de los certificados y diplomas correspondientes. La expedición se realizará en un plazo no superior a los 3 meses desde la finalización del CFSP y se enviará por correo ordinario a la dirección facilitada por el estudiante.

El envío del diploma se realizará cuando el pago del CFSP matriculado haya finalizado en su totalidad.

Artículo 21. Expedición de duplicados

El estudiante puede solicitar un duplicado del diploma cuando se produzca cualquier modificación de los datos que consten en el mismo, y en los casos de destrucción, total o parcial, o de diplomas estropeados o extraviados.

La solicitud de expedición de duplicado se debe solicitar a través de la Secretaría de UOC X y tiene que ir acompañada de la documentación acreditativa de la modificación, o en caso de pérdida o destrucción, de la correspondiente declaración del estudiante.

Capítulo II. Acreditaciones académicas

Artículo 22. Otras acreditaciones

El estudiante podrá solicitar a la secretaría académica las siguientes acreditaciones:

- hago constar, que incluye la denominación del curso, carga lectiva y calendario;
- certificado de curso finalizado y superado, que incluye la denominación y la calificación de las asignaturas que lo componen.