



El Programa Senior es un Programa Propio de la Universidad de Cantabria (UC) destinado a personas mayores de 50 años. Este Programa tiene como objetivo principal contribuir al cumplimiento de algunas de las misiones esenciales que tiene la universidad en el siglo XXI: la docencia y la extensión cultural.

En el aspecto docente su finalidad es avanzar hacia la meta de una educación integral y continuada, mediante la cual las personas puedan seguir creciendo en su dimensión cultural y social a lo largo de toda la vida.

Además de proporcionar una educación permanente, ajustada al mandato del Espacio Europeo de Educación Superior, el Programa Senior se propone una función social adaptada a las necesidades de las personas adultas mayores.

Desde esta perspectiva el Programa Senior participa en el reforzamiento de la *responsabilidad social* de la Universidad a través de la valorización del capital humano para cambiar y mejorar nuestra sociedad, favoreciendo la cohesión intergeneracional y el desarrollo socioeconómico sostenible.

Según los estatutos de la Universidad de Cantabria, junto a los títulos de carácter oficial y a los títulos propios, la UC desarrollará "Programas dirigidos a la formación permanente, a la actualización de conocimientos o a la adquisición de aptitudes, capacidades y habilidades técnicas, culturales o artísticas de todo orden." (Artículo 91 "Tipos de enseñanza", Estatutos de la Universidad de Cantabria, BOC, Decreto 26/2012, de 10 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria).

De acuerdo con esta normativa, el Programa Senior es un Programa Propio de la Universidad de Cantabria, aprobado por sendos acuerdos del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009 (Memoria justificativa y Plan de Estudios del Ciclo General) y del 18 de abril de 2011 (Plan de Estudios del Ciclo de Especialidades). Con fecha 29 de noviembre de 2011 la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno aprobó la modificación del Plan de Estudios del Programa

En la actualidad se está completando la fase final del proceso de reforma del Plan de Estudios del Programa. En tanto no se ultime esa reforma en lo relativo al antiguo Plan de Estudios, hasta su total extinción, y después de ésta, el Programa Senior funcionará de acuerdo con la siguiente normativa que, reuniéndolas y fusionándolas, viene a derogar: las Normativas de Gestión Académica y de Adaptación del Programa Senior a la Normativa de la Universidad de Cantabria aprobadas por el Consejo de Gobierno el 21 de julio de 2009; la modificación de la Normativa de Gestión Académica del Programa, relativa al número de créditos cursados para el acceso a los Ciclos de Especialidad, aprobada por el mismo órgano el 21 de julio de 2009; la Normativa Académica del nuevo Plan de Estudios del Programa Senior aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria en su sesión ordinaria del día 1 de julio de 2015; y cuantos acuerdos de carácter normativo se hayan tomado hasta el día de hoy por parte de la Comisión de Coordinación del Programa.



NORMATIVA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA SENIOR

TÍTULO PRELIMINAR

1. Ámbito de aplicación

La presente normativa será de aplicación al alumnado que curse el Programa Senior de la Universidad de Cantabria (en adelante, el Programa).

2. Procedimientos administrativos y académicos

Los procedimientos administrativos y académicos regulados en la presente normativa, así como los plazos que les afecten, se ajustarán a las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad de Cantabria.

TÍTULO I. ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

El Programa Senior está adscrito al Vicerrectorado competente en materia de estudiantes.

Los órganos de gobierno y representación del Programa Sénior son la Dirección del Programa y la Comisión de Coordinación del mismo.

1. La Dirección del Programa Senior

1.1. La Dirección del Programa recaerá siempre en un/a miembro del profesorado permanente de la plantilla de la Universidad de Cantabria, a tiempo completo y con dedicación exclusiva. La persona que desempeñe la Dirección del Programa será nombrada por el Rector de la Universidad de Cantabria.

Las funciones de la Dirección son las correspondientes a la coordinación general de la gestión académica, técnica y administrativa del Programa.

1.2. Vicedirección

La Vicedirección del Programa recaerá siempre en un/a miembro del profesorado permanente de la plantilla de la Universidad de Cantabria, a tiempo completo y con dedicación exclusiva. La persona que desempeñe la Vicedirección será nombrada por el Rector a propuesta del Vicerrectorado competente en materia de estudiantes.

Las funciones de la Vicedirección consistirán esencialmente en prestar apoyo a la Dirección del Programa y, de forma particular, en la coordinación académica del desarrollo del Plan Docente anual.

1.4. Administración

La Administración tiene como cometido la realización de las tareas de gestión administrativa y económica del Programa.

2. La Comisión de Coordinación del Programa Senior

2.1. La Comisión de Coordinación del Programa Senior estará formada por:

- el/la Vicerrector/a competente en la materia de estudiantes o persona en quien delegue;
- el/la Vicerrector/a competente en la materia de ordenación académica o persona en quien delegue;
- el/la Director/a del Programa;
- el/la Vicedirector/a del Programa;
- seis representantes del profesorado del Programa;
- tres representantes del alumnado del Programa que serán dos delegados/as de curso y el/la delegado/a del Programa;
- y el/la Administrador/a del Programa, que ejercerá las funciones de secretario/a con voz pero sin voto.

El/la Director/a tendrá la función de convocar las reuniones y de presidirlas cuando no esté presente el/la Vicerrector/a de estudiantes o, estándolo, le delegue *in situ* tal responsabilidad. La persona que presida la Comisión, en virtud de los asuntos a tratar, podrá invitar a estar presentes, ocasionalmente, a otras personas con voz pero sin voto.

Los representantes del profesorado serán elegidos por las/los profesoras/es del Programa a partir de la convocatoria pertinente realizada por la Dirección del Programa. Ningún representante del profesorado podrá permanecer como tal más de dos años desde su elección salvo que vuelva a ser elegido/a en una nueva convocatoria.

La representación del alumnado corresponderá a los/las estudiantes elegidos/as de acuerdo con la normativa, los procedimientos y el calendario para la elección de representantes del alumnado de la Universidad de Cantabria.

2.2. Las funciones de la Comisión de Coordinación del Programa Senior son:

- aprobar el Plan Docente anual;
- aprobar el calendario de gestión administrativa y académica adaptado al calendario aprobado por los órganos competentes de la Universidad de Cantabria;
- compartir con la Dirección del Programa la iniciativa para proponer y decidir, en su caso, la sustitución de unas actividades formativas por otras (modificación parcial y reforma del Plan de Estudios) de acuerdo con la normativa vigente;
- decidir sobre la aprobación de nuevos cursos monográficos fijos y variables a propuesta de la Dirección del Programa;
- decidir sobre la suspensión o mantenimiento de asignaturas optativas y cursos monográficos que no alcancen un mínimo de 10 estudiantes matriculados durante dos años académicos consecutivos;

- decidir sobre las modificaciones de la programación del Plan Docente por causas sobrevenidas en la plantilla del profesorado o por necesidad de efectuar reajustes en la distribución de la docencia;
- establecer los criterios de asignación de plazas en las asignaturas invitadas, cursos monográficos y viajes académicos;
- aprobar la oferta anual de TFP y autorizar las prórrogas de asignación de tema del TFP;
- aprobar la composición de los tribunales de los TFP;
- revisar el Nuevo Plan de Estudios antes del año académico inmediatamente siguiente a que se haya impartido por primera vez en su totalidad el diploma "Programa Senior";
- recibir las reclamaciones del alumnado en relación con la evaluación y las calificaciones y decidir sobre el procedimiento para sustanciarlas;
- decidir sobre el reconocimiento de créditos para los cursos que organicen Vicerrectorados, Departamentos, Centros, Institutos y Grupos de Investigación de la Universidad de Cantabria y en los cuales se realice un control de asistencia;
- elegir al docente representante de la Comisión de Coordinación en la Comisión de Reconocimiento de Créditos;
- recibir y tramitar los recursos contra las resoluciones de la Comisión de Reconocimiento de Créditos ante el organismo de la Universidad de Cantabria competente en tales asuntos.

2.3. Comisión Permanente

La Comisión de Coordinación del Programa Senior podrá constituir una Comisión Permanente reducida para entender en asuntos que requieran un tratamiento urgente.

Dicha Comisión Permanente estará constituida por la Dirección, un/a representante del profesorado, un/a representante del alumnado y la Administración, con voz pero sin voto.

La Comisión Permanente informará a la Comisión de Coordinación del Programa de todos los asuntos que trate y de todas las decisiones que adopte, que no serán plenamente efectivas hasta ser aprobadas en una reunión plenaria de la Comisión de Coordinación.

TITULO II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS

Los procedimientos administrativos y académicos regulados en la presente normativa, así como los plazos que les afecten, se ajustarán a las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad de Cantabria.

1. Acceso

1.1 Principios generales

El acceso al Programa Senior se realizará desde el pleno respeto a los derechos fundamentales y al principio de igualdad. Asimismo, se tendrán en cuenta los principios de accesibilidad universal según la normativa vigente en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.



1.2 Criterios para el acceso al Programa

Podrán solicitar el acceso a los estudios del Programa aquellas personas que tengan una edad mínima de 50 años en el momento de la matrícula o que cumplan dicha edad antes del 31 de diciembre del año en curso.

2. Admisión

2.1 Reglas generales de admisión

- La admisión al Programa se obtiene al conseguir una plaza por riguroso orden de preinscripción. El calendario y el procedimiento serán debidamente publicitados por la Universidad de Cantabria.
- Se reservará un cupo del 5% de las plazas disponibles para personas que acrediten tener una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%.
- Los miembros del PDI o PAS de la Universidad de Cantabria y quienes ya hubieran acabado el Plan de Estudios nuevo o alguno de los ciclos (General o de Especialidades) del Plan de Estudios antiguo y, en consecuencia, obtenido algún título correspondiente a los Planes de Estudios del Programa Senior, podrán optar por matricularse de asignaturas sueltas en todas las convocatorias siempre que haya plazas libres. En ese caso no tendrán que seguir el procedimiento normal de admisión y podrán realizar la matrícula una vez terminado el plazo de matrícula establecido para el resto del alumnado y se conozca el número de plazas disponibles en las asignaturas solicitadas.

2.2 Criterios de adjudicación de plazas

Las plazas se adjudicarán atendiendo a los siguientes criterios:

- El número máximo de alumnos en cada una de las asignaturas obligatorias será de 60. Las y los solicitantes que quedasen excluidos una vez cubierto el cupo, figurarán en una lista de reserva y tendrán prioridad en la admisión si se produjera una baja en las dos primeras semanas tras el comienzo de las clases o, de no ser así, en el siguiente año académico. En el caso de las actividades optativas el número máximo de estudiantes se establecerá de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada actividad debidamente acreditados y justificados por el profesorado que las imparta.
- Para la admisión se atenderá rigurosamente al orden de llegada en el proceso de presentación de solicitudes de admisión durante el período de preinscripción y matrícula.
- Para las asignaturas con plazas limitadas, éstas se adjudicarán en primer lugar a los estudiantes que ya estén en el Programa Senior y, también entre ellos, siguiendo el orden temporal en el proceso



de matrícula o por sorteo en el caso de que el orden temporal del proceso de matriculación se haya establecido siguiendo un criterio alfabético de los apellidos.

3. Procedimiento administrativo de admisión al Programa Senior

3.1. Plazos y lugares de presentación de solicitudes

3.1.1. Para cada año académico, la Comisión de Ordenación Académica, a propuesta de la Comisión de Coordinación del Programa, aprobará el calendario de solicitudes de plaza, que se harán públicos con la debida antelación en la página Web y en los tablones de anuncios del Programa.

3.1.2. Las solicitudes de plaza deberán realizarse personalmente en la Administración del Programa o telemáticamente a través de los medios habilitados para ello por la Universidad de Cantabria.

3.2. Resguardo de preinscripción

A quien haya presentado una solicitud de plaza se le entregará un justificante en el que se acreditarán sus datos y el orden dentro de la lista para la adjudicación de plazas. En el caso de que la solicitud se hiciera a través del Campus Virtual servirá como resguardo la propia copia de dicha solicitud.

3.3. Justificación de los requisitos de acceso

Todo el alumnado deberá acreditar documentalmente que cumple las condiciones de acceso al Programa en el momento de presentar su solicitud de admisión. Es por ello que, en el momento de hacer la preinscripción, deberán presentar el original del DNI y entregar una fotocopia del mismo.

3.4. Listas de admisión y de matrícula

3.4.1. La concesión de plazas se hará pública por medio de listas oficiales.

3.4.2. Dichas listas se publicarán en la página Web del Programa Senior y en los tablones de anuncios de dicho Programa.

3.5. Comunicación a los interesados

Se entenderá realizada la comunicación a los interesados con la publicación de las listas mencionadas en el apartado anterior.

3.6. Derecho a la plaza concedida

3.6.1. Una vez concedida una plaza, el derecho de la persona solicitante a ocuparla finalizará al término del plazo que se establezca para la formalización de la matrícula. En caso de no formalizar la matrícula en dicho plazo se entenderá que la persona solicitante renuncia a la plaza adjudicada.

3.6.2. Cuando un/a solicitante renuncie a una plaza ésta se ofertará al/la siguiente solicitante en la lista de preinscripción.



4. Matrícula

4.1. Estudiantes que inician sus estudios en el Programa.

4.1.1. La matrícula se realizará a través de los medios habilitados para ello por la Universidad de Cantabria dentro de los plazos que se establezcan para cada curso por la Comisión de Ordenación Académica, a propuesta de la Comisión de Coordinación del Programa, y que serán hechos públicos con la debida antelación.

4.1.2. El alumnado de nuevo ingreso únicamente podrá matricularse de unidades docentes del primer curso del Plan de Estudios y no podrá matricular un número de créditos inferior a 18 ECTS. Asimismo, al menos 8 de los créditos que matricule deben corresponder a 4 asignaturas obligatorias y otros 2 a 1 curso monográfico. Quienes sean o hayan sido miembros del PDI o del PAS de la Universidad de Cantabria estarán exentos de cumplir estos requerimientos si optan por matricularse de asignaturas sueltas.

4.1.3. Un/a estudiante que haga una adaptación del Plan Antiguo al Plan Nuevo no podrá matricular un número de créditos inferior a 12 y estos créditos deberán comprender, en cualquier caso, las asignaturas o cursos monográficos correspondientes al curso o cursos más bajos que estén pendientes de completar por su parte.

4.1.4. Número de créditos exigidos para pasar de curso. El/la estudiante podrá matricularse al completo del curso siguiente cuando haya superado todos los créditos que conforman el anterior.

4.1.5. La documentación que se deberá aportar para la formalización de la matrícula es la siguiente:

- Resguardo de haber abonado los precios públicos de matrícula en la entidad bancaria que se indique en los impresos de matrícula que se facilitarán en la Secretaría.
- Una foto reciente de tamaño carnet con el nombre y apellidos en el reverso.
- Impreso de domiciliación bancaria.

4.2. Estudiantes que continúan los estudios del Programa.

4.2.1. Los/las estudiantes ya matriculados/as en cursos anteriores que deseen continuar los estudios del Programa realizarán su matrícula a través de los medios habilitados para ello por la Universidad de Cantabria y de acuerdo con el calendario que establezca para cada curso la Comisión de Ordenación Académica de la Universidad a propuesta de la Comisión de Coordinación del Programa.

4.2.2. Este alumnado no podrá matricular menos de 12 créditos ni más de 42. Cuando la matrícula comprenda actividades formativas de más de un curso del Plan de Estudios, será obligatorio matricular todas las actividades formativas del curso más bajo precisas para completarlo salvo que, por causas debidamente justificadas, como la incompatibilidad horaria ocasionada por la organización de la impartición del Programa o por motivos laborales, sanitarios o clínicos, resulte

de imposible realización. En este caso el/la estudiante habrá de solicitar la exención del cumplimiento de ese requisito a la Dirección del Programa, que resolverá la solicitud a la vista de las circunstancias concurrentes debidamente acreditadas. Un/a estudiante no podrá matricularse de las actividades formativas de un curso si no ha obtenido al menos el 66% de los créditos del curso anterior.

4.2.3. Quienes en el período ordinario no formalicen una matrícula que incluya el máximo de créditos posibles a matricular en cada caso, podrán matricularse de unidades docentes del segundo cuatrimestre durante el período de ampliación de matrícula que establezca para cada curso la Comisión de Ordenación Académica de la Universidad a propuesta de la Comisión de Coordinación del Programa.

4.2.4. La documentación que deberá aportar para realizar su matrícula será la siguiente:

- Resguardo de haber abonado las tasas en la entidad bancaria que se indique en los impresos de matrícula proporcionados por la Administración del Programa.
- Impreso de domiciliación bancaria.

4.3. Normas administrativas

4.3.1 Ampliación de matrícula

Para los/las estudiantes que hayan solicitado reconocimiento de créditos en el plazo de matrícula, se abrirá un plazo de ampliación de matrícula que se hará público para cada año académico con la debida antelación, pero siempre deberá coincidir con las dos primeras semanas del año académico.

4.3.2. Anulaciones de matrícula

4.3.2.1. La anulación total de la matrícula deberá solicitarse, como muy tarde, hasta tres días hábiles previos al inicio del año académico en que se haya matriculado el/la estudiante. La anulación parcial hasta tres días hábiles antes del día de inicio de las actividades formativas afectadas. En ambos casos, de no ser hábil el día en cuestión, la fecha límite será el siguiente día hábil. Tanto la anulación total como la parcial solamente se concederán por razones justificadas que habrán de ser dadas a conocer a la Dirección del Programa en la solicitud y deberán estar documentalmente acreditadas.

4.3.2.2. Cualquiera de los dos tipos de anulación también podrá ser solicitada excepcionalmente fuera de los plazos establecidos por motivos extraordinarios sobrevenidos como fallecimiento de un familiar, enfermedad, actividad laboral incompatible o cualquier otra circunstancia que imposibilite al/la estudiante continuar cursando los estudios. Las circunstancias incapacitantes tendrán que ser documentalmente acreditadas.

4.3.2.3. En ambos casos, la solicitud será resuelta por la Dirección del Programa a la vista de los motivos alegados.

4.3.2.4. La falta de pago del importe total del precio de la matrícula, en caso de que se haya optado por el pago total, o del correspondiente plazo, en caso de pago fraccionado, conllevará la anulación de oficio de la matrícula realizada. La Dirección del Programa será quien ordene que se proceda a la anulación de matrícula por falta de pago.

4.3.2.5. Cuando un/a estudiante haya hecho una anulación de matrícula por razones que imposibilitan su asistencia a las actividades formativas inicialmente seleccionadas, podrá hacer una modificación de matrícula que supla a la inicial.

4.3.3. Modificaciones de matrícula

4.3.3.1. Podrá solicitarse una modificación de la matrícula de asignaturas, pero nunca después de las dos primeras semanas de docencia de las mismas. Las asignaturas de nueva matrícula deberán ser del mismo curso académico y habrá de mantenerse el número total de créditos inicialmente matriculados.

4.3.3.2. El/la estudiante que quiera efectuar una modificación con posterioridad a las dos primeras semanas deberá presentar ante la Administración del Programa una solicitud en que hará constar el nombre completo de cada asignatura que se quiere modificar y de la asignatura por la que quiere sustituirla. Una vez comprobada la documentación presentada, la Administración remitirá a la Dirección la solicitud para que la Dirección adopte la decisión pertinente.

4.3.4. Exenciones

Estarán exentas del pago de la matrícula:

4.3.4.1. Las personas sin más bienes patrimoniales (propiedad urbana y rústica y capital mobiliario) que la primera vivienda, que se encuentren en situación legal de desempleo de larga duración y no reciban prestación alguna. Habrán de acreditarlo mediante las declaraciones de renta (y en su caso patrimonio) y el correspondiente certificado expedido por el EMCAN.

4.3.4.2. Las personas sin más bienes patrimoniales (propiedad urbana y rústica y capital mobiliario) que la primera vivienda que realicen un trabajo retribuido o que sean beneficiarias de una prestación por desempleo o social cuya cantidad mensual sea inferior al salario mínimo interprofesional. Habrán de acreditarlo mediante las declaraciones de renta y patrimonio y la nómina o certificado expedido por la entidad pagadora de la prestación.

4.3.4.3. Las personas con una discapacidad acreditada superior al 33% a quienes la asistencia a las actividades del Programa Senior les acarree la realización de gastos suplementarios específicos superiores a 500 euros anuales –como un transporte especial-. Habrán de acreditarlo mediante la presentación de la factura expedida por la empresa que les preste el correspondiente servicio o donde hayan adquirido los utensilios precisos.

4.3.4.4. Quienes estén en, al menos, una de estas situaciones, podrán solicitar acogerse a la exención del pago al cumplimentar el impreso de matrícula. Estar exento del pago de la matrícula no supondrá estarlo también de tener que abonar las cantidades correspondientes a las tasas de secretaría, la expedición de la TUI, los impresos de tramitación y el seguro.

4.3.5. Devoluciones

Se procederá la devolución de importes pagados por el alumnado en concepto de matrícula en los siguientes casos:

4.3.5.1. Cuando se hubieren efectuado abonos superiores a los de los precios públicos en vigor, por errores materiales o de hecho y los aritméticos en la liquidación.

4.3.5.2. Si, una vez abonado el importe de la matrícula, la persona interesada obtuviera becas o ayudas que impliquen exención total o parcial del pago del coste de la matrícula, o hubieran obtenido un reconocimiento de créditos y su importe no se hubiera compensado con el de una ampliación de matrícula, o ésta no se produjera.

4.3.5.3. Si, con posterioridad al abono de la matrícula, se certificase que, en el momento de haber realizado aquélla, se halla en situación legal o administrativa que conlleve exención de pago.

4.3.5.4. Cuando, por causas ajenas a la voluntad del/la estudiante, no se realice la actividad programada.

4.3.5.5. En el caso de todas las anulaciones de matrícula salvo en el de las ocasionadas por el impago de matrícula total o parcial.

4.3.5.6. No procederá en ningún caso la devolución de las cantidades abonadas en concepto de servicios de Secretaría (apertura del expediente, TUI, impresos de matrícula, seguro), que se considerarán como gastos de trámite.

4.3.5.7. Si las cantidades a devolver correspondieran a una matrícula abonada fraccionadamente, la cuantía de la devolución se deducirá del importe de los pagos pendientes. Cuando el pago se hubiese efectuado en un único abono, la devolución que corresponda se hará efectiva a la persona interesada.

4.3.5.8. El/la estudiante solicitará la devolución de las cantidades pagadas en concepto de matrícula en la Secretaría/Administración del Programa. Habrá de acompañar la solicitud con el resguardo original de la matrícula. El plazo para solicitar una devolución finaliza quince días naturales antes de terminar el año académico presente o, en el caso de no ser hábil aquél, el día hábil más próximo. La solicitud será remitida por la Secretaría/Administración del Programa, una vez haya sido informada por la Dirección del Programa, al Servicio de Gestión Académica, que la enviará al Servicio Financiero y Presupuestario.

4.3.6. Liquidación de la matrícula

4.3.6.1. El Programa realizará el seguimiento del proceso de liquidación de la matrícula reclamando a los estudiantes las cantidades que estén pendientes de abono mediante carta certificada. Finalizado el plazo otorgado, el Programa se pondrá en contacto con el Servicio de Gestión Académica para que se anulen aquellas matrículas que se encuentren pendientes de ser abonadas total o parcialmente.

4.3.6.2. El proceso se realizará en dos períodos:

- Del 1 al 15 de diciembre para las matrículas completas o de asignaturas del primer cuatrimestre
- Del 15 al 31 de marzo para los segundos plazos y las matrículas de asignaturas del segundo cuatrimestre.

4.3.6.3. El pago en su totalidad del importe de las matrículas deberá quedar cerrado el 30 de abril de cada año.

5. Precios públicos

Los precios de los distintos conceptos que componen la matrícula serán establecidos para cada año académico por una resolución específica del Consejo Social de la Universidad de Cantabria.

Las tasas de Secretaría en concepto de apertura de expediente, certificaciones académicas más la expedición de la Tarjeta Universitaria Inteligente (TUI) serán las que establezca anualmente la orden de precios públicos por servicios y actividades académicas del Gobierno de Cantabria.

Se abonarán también tasas en concepto de Seguro de Accidentes.

TITULO III. ESTRUCTURA ACADÉMICA Y TITULACIONES DEL PROGRAMA SENIOR

1. Estructura académica.

1.1. El nuevo Plan de Estudios del Programa se compone de cuatro cursos académicos anuales de 36 créditos ECTS cada uno más el Trabajo de Fin de Programa, que es voluntario. La superación de los cuatro años académicos proporciona la titulación "Diploma Programa Senior". La realización y superación, además, del Trabajo de Fin de Programa proporciona la titulación "Diploma Programa Senior Plus".

1.2. Los títulos serán expedidos por la Universidad de Cantabria. En todos los casos se acompañarán de un certificado en el que se especificarán las materias cursadas con sus créditos correspondientes.

1.3. No se contemplan itinerarios curriculares diferenciados cerrados, pero se posibilita al alumnado la realización de su propio itinerario curricular con la organización del horario y con su elección de actividades optativas.

2. Tipología de las unidades docentes.

2.1. En el Plan de Estudios existen unidades docentes de varios tipos: asignaturas (obligatorias, optativas o invitadas), cursos monográficos (fijos o variables), todos de carácter optativo, viajes académicos totalmente optativos y Trabajo de Fin de Programa, obligatorio únicamente para quienes aspiren a obtener la titulación "Diploma Programa Senior Plus". Todas las unidades docentes son de 2 créditos ECTS excepto el Trabajo de Fin de Programa, que es de 12 créditos y que sólo computará para la obtención del Título "Programa Senior Plus".

2.2. Las Asignaturas Obligatorias se encuentran ubicadas en los dos primeros cursos académicos. Las asignaturas optativas y los cursos monográficos fijos se imparten en todos los cursos del Programa y están asignados establemente a un determinado curso académico. Las asignaturas invitadas, los cursos monográficos variables y los viajes académicos no están asignados a un curso académico concreto y podrán ser realizados por todo el alumnado, con independencia del curso académico en que estén matriculados, siempre que haya plazas disponibles de acuerdo con el procedimiento establecido al respecto.

2.2.1. Asignaturas Obligatorias. En cada uno de los dos primeros cursos el/la estudiante habrá de cursar 8 asignaturas obligatorias. El total de créditos obligatorios que deberá cursar para obtener el título "Diploma Programa Senior" es de 32.

2.2.2. Asignaturas Optativas. No existe un número mínimo de asignaturas optativas o de créditos de este tipo a cursar en cada curso. Los/las estudiantes habrán de cursar y superar cuantas sean necesarias para conseguir, conjuntamente con las asignaturas obligatorias y los cursos monográficos que tienen que cursar y, en su caso, el viaje académico y el reconocimiento de créditos, el total de 36 créditos precisos para superar un curso académico completo.

2.2.3. Asignaturas Invitadas. Se podrán añadir asignaturas invitadas a la oferta de actividades formativas. Las asignaturas invitadas responderán bien a la iniciativa de la Dirección del Programa en virtud de la necesidad de completar los campos de conocimiento impartidos, bien a la petición u oferta formulada por algún miembro del profesorado o grupo de docentes de la Universidad de Cantabria, bien a la demanda hecha por el alumnado del Programa por medio de sus representantes en la Comisión de Coordinación, siempre con tiempo suficiente previo a la aprobación del Plan Docente anual. Estas asignaturas no requieren la aprobación de la Comisión de Coordinación del Programa, aunque será debidamente informada por la Dirección, tendrán un carácter optativo, no podrá haber más de seis (6) asignaturas invitadas a la vez en un mismo año académico y sus contenidos no podrán ser concurrentes con los de ninguna de las asignaturas y cursos monográficos del Plan de Estudios. Las plazas se asignarán de acuerdo con los criterios que, a propuesta del profesorado responsable de la actividad, sean establecidos por la Comisión de Coordinación del Programa y, en cualquier caso, por riguroso orden de solicitud de matrícula en la asignatura.

2.2.4. Cursos Monográficos. El alumnado podrá elegir libremente entre los cursos ofertados, pero deberá cursar y superar, como mínimo, un total de 2 cursos monográficos con un total de 4 créditos por cada curso académico del Programa que quiera completar. Habrá cursos monográficos fijos y

variables. Los primeros se ofertarán regularmente manteniendo siempre la misma denominación. Los segundos se ofertarán libremente a propuesta de algún o algunos miembros del profesorado de la Universidad de Cantabria, siguiéndose el mismo procedimiento que el establecido para las asignaturas invitadas, pero, a diferencia de éstas, no existe limitación del número de cursos ofertados cada año y, además, requerirán la aprobación por parte de la Comisión de Coordinación del Programa. Las plazas se asignarán de acuerdo con los criterios que, a propuesta del profesorado responsable de la actividad, sean establecidos por la Comisión de Coordinación del Programa y, en cualquier caso, por riguroso orden de solicitud de matrícula en el curso monográfico correspondiente.

2.2.5. Viajes Académicos. Es una unidad formativa consistente fundamentalmente en un viaje organizado y coordinado por algún/a miembro del profesorado; su contenido concreto podrá variar de un año a otro y siempre tendrá que estar relacionado con alguna o algunas asignaturas del Plan de Estudios. Si hubiera propuestas suficientes, en un mismo año académico podrá ofertarse más de un Viaje Académico y, de haber plazas disponibles, cada estudiante podrá realizar más de un Viaje Académico durante el tiempo que dure su vinculación al Programa. El orden de prelación en la matrícula en este tipo de unidad docente será el siguiente: en primer lugar el alumnado matriculado en la asignatura o asignaturas, curso o cursos del Programa vinculados al Viaje; secundariamente los que no hayan realizado aún ningún Viaje Académico; y, finalmente, quienes ya lo hubieran realizado. Las plazas se asignarán rigurosamente por orden de matrícula de acuerdo con cada criterio.

2.2.6. Trabajo de Fin de Programa. Esta unidad docente, cuyo contenido se regula en un Título posterior, es de carácter obligatorio únicamente para quienes quieran obtener la titulación "Diploma Senior Plus". Para poder matricularse en el Trabajo de Fin de Programa será preciso haber completado el tercer curso del "Diploma Programa Senior" o su equivalente en el Plan de Estudios antiguo (Ciclo General y el primer curso completo del Ciclo de Especialidades).

3. Procedimiento para la impartición de Asignaturas Invitadas y de Cursos Monográficos variables.

3.1. Para la incorporación de este tipo de actividades a la oferta de unidades docentes de cada año académico, se abrirá en los meses de enero y febrero una convocatoria, que será enviada a todos los Departamentos e Institutos de Investigación de la Universidad de Cantabria, en la que se indicará el número total de Asignaturas Invitadas y Cursos Monográficos que podrán impartirse.

3.2. El profesorado que haya impartido ya alguna vez una asignatura invitada o un curso monográfico tendrá preferencia para poder impartirlo de nuevo otra vez más sin necesidad de acudir a la convocatoria, mediante la sola comunicación a la Administración del Programa de la decisión al respecto.

3.3. Previamente a la apertura de la convocatoria, la Dirección del Programa podrá hacer las gestiones pertinentes para estimular la incorporación a la oferta docente del curso siguiente de asignaturas invitadas y cursos monográficos variables, atendiendo bien a la necesidad de completar los campos de conocimiento impartidos bien a alguna demanda presentada por el alumnado del Programa.

3.4. Las propuestas o peticiones de incorporación a la oferta formativa de los cursos monográficos serán estudiadas en primera instancia por la Dirección del Programa, que emitirá un informe y lo presentará a la Comisión de Coordinación, la cual adoptará la decisión oportuna al respecto. En caso de aceptación, esta decisión será comunicada al servicio de Gestión Académica para que sea tomada en consideración a la hora de tramitar el Plan Docente del año académico correspondiente.

4. Elaboración del Plan Docente anual

Se ajustará rigurosamente al procedimiento general establecido por el Vicerrectorado competentes en materia de Ordenación Académica para la elaboración del Plan Docente anual de los títulos oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Cantabria que, en los momentos actuales, son los siguientes:

4.1. Aprobación por la Comisión de Ordenación Académica del Calendario Académico para los estudios de Grado y Máster Universitario y Programa Senior.

4.2. El Servicio de Gestión Académica enviará al Programa Senior el escrito con la relación de asignaturas de los planes de estudio que se imparten, para que se proceda a la asignación de las asignaturas a los Departamentos o, en su caso, a los Institutos, que se responsabilizarán de la elaboración de la documentación académica para el próximo curso. La asignación de las asignaturas a los Departamentos se realizará de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los Planes de Estudio Oficiales.

4.3. La Administración del Programa Sénior remitirá la documentación correspondiente a la Comisión de Coordinación del Programa para la aprobación definitiva del Plan Docente y elaborará los horarios de clases teóricas, los calendarios de exámenes, de prácticas y viajes académicos.

4.4. La Comisión de Coordinación del Programa Senior realizará la aprobación definitiva del Plan Docente anual. La falta de aprobación de cualquier aspecto relacionado con la docencia del Programa Senior se gestionará desde la Dirección del mismo, y se presentará de nuevo para su aprobación definitiva a la Comisión del Coordinación del Programa.

4.5. El Servicio de Gestión Académica publicará la oferta académica de las asignaturas de del Programa Senior del año académico correspondiente.

4.6. Las modificaciones del Plan Docente se efectuarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Procedimiento para adscripción de asignaturas y asignación de profesorado en los Planes de Estudio Oficiales:

- Las modificaciones a la programación de las asignaturas del Plan Docente, por causas sobrevenidas en la plantilla del profesorado o por necesidad de efectuar reajustes en la distribución de la docencia entre los profesores, deberán tramitarse por el mismo procedimiento, y de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente documento.

TÍTULO IV: MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

1. Modificación parcial

1.1. Terminada la impartición del primer curso académico del nuevo Plan de Estudios, en cualquier momento podrá procederse a una modificación parcial del mismo que afecte a los cursos académicos ya puestos en marcha. Se entiende por modificación parcial el cambio de la denominación y/o de la tipología de las unidades docentes o la sustitución por otras nuevas en un máximo de 2 asignaturas, obligatorias u optativas, y 2 cursos monográficos fijos por año académico.

1.2. En el caso de modificaciones de denominaciones de actividades formativas ya existentes, la iniciativa podrá tomarla bien el Departamento responsable de la docencia, bien la Dirección del Programa. En el caso de sustitución de unas actividades por otras nuevas, la iniciativa podrá tomarla la Dirección del Programa, la Comisión de Coordinación del Programa o un grupo de profesores del Programa formado cuando menos por tres integrantes pertenecientes a un mismo Departamento de la UC.

1.3. Las peticiones de modificación parcial serán estudiadas por la Comisión de Coordinación del Programa, que adoptará las decisiones pertinentes y las comunicará al servicio de Gestión Académica a efectos de la implementación del Plan Docente anual.

2. Reforma

2.1. Se considerará reforma cualquier supresión o añadido de unidades docentes que exceda en número a dos asignaturas, obligatorias u optativas, y dos cursos monográficos por año académico ya implantado. No podrá procederse a una reforma hasta que haya terminado la impartición completa por primera vez del nuevo Plan de Estudios.

2.2. La iniciativa podrá tomarla la Dirección del Programa, la Comisión de Coordinación del Programa o un grupo de profesores del Programa formado, cuando menos, por cinco integrantes pertenecientes a un mismo Departamento de la UC.

Las peticiones de reforma serán estudiadas por la Comisión de Coordinación del Programa, que adoptará las decisiones pertinentes y las comunicará al servicio de Gestión Académica para su conocimiento a efectos de la implementación del Plan Docente anual.

TÍTULO V: EL SISTEMA DOCENTE.

1. El sistema de créditos ECTS.

El RD 1125/2003 de 5 de Septiembre, por el que, entre otros aspectos, se establece el sistema europeo de créditos, define el crédito ECTS como “la unidad de medida del haber académico que representa la cantidad de trabajo del estudiante para cumplir los objetivos del programa de estudios y que se obtiene por la superación de cada una de las materias que integran los planes de estudios de las diversas enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional. En esta unidad de medida se integran las enseñanzas teóricas y prácticas, así como otras actividades formativas dirigidas -clases tutoradas-, con inclusión de las horas de estudio y de trabajo que el estudiante debe realizar para alcanzar los objetivos formativos propios de cada una de las materias del correspondiente plan de estudios”. El artículo 4, punto 5, establece que para la asignación de créditos ECTS se realizará una estimación en número de horas y que el número de horas por crédito es un mínimo de 25 y un máximo de 30. Con esta legislación como referencia, la Universidad de Cantabria estableció en su momento para sus titulaciones que un crédito ECTS corresponde a 25 horas de trabajo del estudiante.

2. La organización de la docencia

2.1. Las modalidades formativas

En el Programa Senior, la distribución de las horas de trabajo seguirá la siguiente tipología de modalidades formativas:

- Presenciales

- a) Clases teóricas.
- b) Clases prácticas.
- c) Clases tutorizadas o seminarios.
- d) Actividades de dirección, seguimiento y evaluación:
 - Tutorías
 - Sesiones de evaluación

- No presenciales

- a) Trabajo autónomo
- b) Trabajo en grupo

Las actividades correspondientes a clases teóricas, prácticas y tutorizadas (1a + 1b + 1c) supondrán como mínimo el 42% (21 horas) del número de horas del crédito ECTS. Las clases tutorizadas (apartado 1c) deben suponer al menos un 13% sobre el total de horas de clase (1a + 1b + 1c). Las actividades de dirección, seguimiento y evaluación deben suponer al menos un 5% del total de horas del crédito ECTS.

2.2. Tipología de las actividades docentes.

El Programa Senior contempla cuatro tipos de docencia:

2.2.1. Clases magistrales. Consisten en la transmisión de conocimientos por parte del profesorado de manera teórica. El profesor/a realiza una exposición continua fundamentalmente monologada. La actividad del alumnado consiste en escuchar, tomar apuntes, formular preguntas y aportar comentarios y opiniones. La transmisión de conocimientos de forma teórica es la principal actividad docente en el caso de las asignaturas obligatorias y optativas, aunque éstas pueden incluir actividades prácticas.

2.2.2. Clases prácticas. Consisten en la transmisión de conocimientos por parte del profesorado de manera práctica, en ocasiones en espacios diferentes del aula (laboratorio, prácticas de campo, visitas didácticas). La participación del alumnado consiste en atender las explicaciones del profesorado y en observar las actividades prácticas que el/la profesor/a haga en su presencia, así como, en su caso, también realizarlas. La transmisión de conocimientos de forma práctica es la principal actividad docente en el caso de los cursos monográficos, aunque éstos pueden incluir clases magistrales.

2.2.3. Clases tutorizadas. No se centran en la actividad del profesorado, sino en la del alumnado. Son aquellas en las que el/la estudiante lleva a cabo su autoformación por medio de la realización de una tarea de aprendizaje dirigida y supervisada por el profesorado; debe incluir horas de trabajo autónomo fuera del aula y debe culminar en la redacción y/o la exposición en una clase presencial del trabajo autónomo realizado o en la participación en una discusión. Las actividades tutoradas pueden ser de aula, de laboratorio, prácticas de campo o visitas didácticas.

2.2.4. Actividades de dirección, seguimiento y evaluación. Son, por un lado, la atención del profesorado al alumnado en su despacho en horario de tutorías para resolver sus dudas o para orientar y comprobar el estado de realización de su trabajo autónomo, y, por otro lado, la actividad por medio de la cual el docente valora del rendimiento académico por medio con el resultado de una calificación.

3. Tamaño de los grupos.

El tamaño de los grupos se establece en función de los tipos de actividad formativa y de las necesidades organizativas. Las Asignaturas Optativas, los Cursos Monográficos y los Viajes Académicos se compondrán de grupos de tamaño variable en función del tipo de actividad, de la disponibilidad de medios docentes (ordenadores, laboratorios, etc.) y de las restricciones que puedan establecer las entidades externas a la Universidad de Cantabria donde, en su caso, se realicen actividades. Para los que consistan en visitas o en viajes, los grupos se compondrán en función del tipo de visita o de la capacidad del medio de desplazamiento. En ausencia de otros criterios específicos, la preeminencia se establecerá por riguroso orden de matrícula o, en su caso, de inscripción en la actividad.

4. La oferta de actividades docentes.

4.1 Asignaturas optativas.

Para que se imparta una asignatura optativa será preciso que tenga un mínimo de 10 estudiantes matriculados. Si se diese la circunstancia de que durante dos cursos consecutivos no se alcanzase este número mínimo, la oferta de la asignatura en cuestión se suspenderá hasta que la Comisión de Coordinación del Programa se pronuncie acerca de si procede su supresión y, en ese caso, si procede su sustitución por otra asignatura.

4.2 Cursos monográficos.

4.2.1. Para que se imparta un Curso Monográfico, sea permanente o variable, será preciso asimismo un número mínimo de 10 estudiantes matriculados/as. Si se diese la circunstancia de que durante dos cursos consecutivos no se alcanza este número mínimo, la oferta de la asignatura en cuestión se suspenderá hasta que la Comisión de Coordinación del Programa se pronuncie acerca de si procede su supresión y, en ese caso, si procede su sustitución por otro curso.

4.2.2. La Dirección del Programa podrá suspender la realización de un Curso Monográfico que, pese a contar con más de 10 estudiantes matriculados/as, incluya el desplazamiento en un medio de transporte contratado por la Administración y que comporte para el alumnado un desembolso muy costoso.

4.3 Viajes académicos.

Un viaje académico se realizará siempre que se alcance un número mínimo de 25 estudiantes matriculados/as. También se realizará con un número inferior siempre que así lo acepte el profesorado responsable académico del Viaje y los/las alumnos/as inscritos/as abonen el correspondiente aumento del coste.

5. La evaluación y la calificación.

La superación de las asignaturas y cursos exigirá cumplimentar con éxito el sistema de evaluación que proponga el profesorado responsable de las mismas.

5.1. Criterios de evaluación

El Plan Docente Anual establecerá los criterios y formas de evaluación de cada unidad docente a través de las respectivas Guías Docentes. El profesorado establecerá claramente los criterios de evaluación en la Guía Docente de la asignatura que, desde el momento de su aprobación definitiva, será de obligado cumplimiento tanto para el profesorado como para el alumnado. Estas Guías constituyen el documento fundamental de referencia para el alumnado y en ellas se deberán establecer con claridad las condiciones y mecanismos por los que se evaluará la correspondiente unidad docente. Las Guías Docentes podrán establecer calificaciones mínimas exigibles en las actividades de evaluación.

5.2. Métodos de evaluación

5.2.1. Como métodos de evaluación el profesorado responsable podrá programar la realización de un examen, un test, un trabajo individual o en grupo, una exposición pública o diversas combinaciones de esos ejercicios. Aunque el profesorado podrá establecer la distribución de valores que considere adecuada a la unidad docente que imparte, como norma general recomendada, la calificación final debería obtenerse de valorar la asistencia y participación en las clases - hasta un 40%-, la realización de trabajos individuales o en grupo -en un mínimo de un 30%- y la realización de un examen o test final -en un mínimo de un 30%-.

5.2.2. Solamente podrán evaluarse mediante exámenes las asignaturas obligatorias y optativas. La evaluación mediante este procedimiento en período ordinario podrá hacerse bien en la última clase presencial (en el caso de exámenes escritos), bien fuera del horario lectivo en el día y hora que acuerde el profesorado con el alumnado.

5.2.3. Para la obtención de los créditos correspondientes al viaje académico será preciso realizar el viaje y las tareas académicas (lecturas, comentarios, trabajo) que el/la responsable académico/a establezca.

5.3. Sistema de calificaciones

5.3.1. El sistema de calificaciones se regirá por lo previsto para las titulaciones universitarias de carácter oficial en el Real Decreto 1125/2003. Todas las calificaciones de las diferentes unidades docentes deberán llevar nota numérica con un decimal, comprendida entre 0 y 10, de acuerdo con la siguiente graduación:

- Suspenso: entre 0 y 4,9.
- Aprobado: entre 5,0 y 6,9.
- Notable: entre 7,0 y 8,9.
- Sobresaliente: entre 9,0 y 10,0.

5.3.2. A la calificación numérica se le añadirá siempre la correspondiente calificación cualitativa. Tanto las calificaciones numéricas como las alfabéticas que se deriven de ellas pasarán a formar parte del expediente académico de cada alumno.

5.3.3. La mención de “Matrícula de Honor” podrá ser otorgada a los/as alumnos/as que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0 y otorgará a quienes la hayan obtenido los mismos beneficios a que tiene derecho el conjunto del alumnado de la Universidad de Cantabria. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los/as estudiantes matriculados/as en la asignatura en el correspondiente año académico, salvo que dicho número sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola “Matrícula de Honor”. Para el cálculo del número máximo de matrículas de honor

se redondeará al entero inmediatamente superior. No se aplicará esta limitación en la calificación de los Trabajos Fin de Programa.

5.3.4. Los créditos obtenidos por reconocimiento de créditos, correspondientes a actividades formativas o a participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias o de cooperación no integradas en el plan de estudios, no serán calificados numéricamente ni computarán a efectos de cómputo de la media del expediente académico.

5.3.5. Los períodos de validación de las calificaciones vendrán determinados en el calendario que aprueben para cada año académico los órganos de gobierno de la Universidad de Cantabria.

5.3.6. Si, una vez que las calificaciones han sido elevadas a definitivas, se detectara un error en las mismas, el profesorado responsable de la asignatura deberá solicitar a la Dirección del Programa su modificación. La Dirección del Programa resolverá la solicitud y la remitirá a la Administración del Programa para que se proceda a la modificación solicitada. Una vez realizada la modificación, la Administración del Programa hará constar en la solicitud la fecha en que se ha realizado la modificación y la fecha en que se ha diligenciado el acta correspondiente. La fecha límite para la realización de modificación de calificaciones será el 15 de noviembre del curso siguiente. Cualquier modificación que sea necesario realizar con posterioridad a dicha fecha, deberá ser solicitada al Vicerrectorado de Ordenación Académica indicando las causas que motivan la misma.

5.4. Comunicación de las calificaciones

La calificación obtenida por el/la estudiante le será comunicada antes de que pasen quince días naturales desde la finalización de la docencia o, en su caso, de la realización del examen final, y, en cualquier caso, con tiempo suficiente para que pueda presentarse a las pruebas de recuperación cuando las haya.

5.5. Sistema de recuperaciones

Las formas de recuperación de cada unidad docente constarán de forma explícita en la correspondiente Guía Docente de dicha unidad. Solamente podrán ser recuperables las asignaturas suspensas y la recuperación tendrá lugar en un período específico del mes de junio por medio de un acto de evaluación única que habrá de ser un examen oral o escrito. En el caso de exámenes orales, el/la estudiante podrá solicitar la grabación de la prueba y estar acompañado de otra persona durante la realización de la misma.

5.6. Revisión de las calificaciones

5.6.1. El/la estudiante tendrá derecho a mantener una reunión con el/la profesor/a para revisar las calificaciones obtenidas en todas las actividades de evaluación realizadas. El profesorado deberá establecer siempre la fecha y el horario de la reunión en que el alumnado será atendido para revisar las calificaciones siempre con tiempo suficiente para introducir las modificaciones pertinentes, si las hubiera, en las calificaciones definitivas antes de la finalización del plazo de cierre de las actas.

5.6.2. Excepcionalmente, en los demás casos, para ejercer este derecho, la/el estudiante habrá de hacer la correspondiente solicitud al/la profesor/a responsable de la asignatura antes de que hayan pasado siete días desde la notificación de las calificaciones. Si, cumplidos estos requerimientos, no fuesen atendidos en este sentido en un plazo razonable, informarán de este hecho a la Dirección del Programa, que adoptará las medidas oportunas.

5.7. Reclamaciones.

En caso de reclamaciones sobre la aplicación de esta normativa, el alumnado tendrá derecho a presentar en primera instancia su reclamación ante la Comisión de Coordinación del Programa. De considerar la Comisión que procede atender una reclamación, también le corresponderá decidir cómo proceder para sustanciarla. La Comisión también estudiará otras posibles situaciones excepcionales que puedan presentarse en lo relativo a las evaluaciones.

5.8. Aprobado por compensación

5.8.1. Los/las estudiantes a quienes queden dos asignaturas o cursos monográficos o, en todo caso, un número máximo de cuatro (4) créditos para la obtención del "Diploma Senior", podrán solicitar ante la Dirección del Programa la evaluación por compensación de esas unidades docentes en el impreso establecido al efecto.

5.8.2. El plazo de solicitud estará abierto durante los siete días siguientes al último establecido para la entrega de las actas.

5.8.3. Podrán solicitarla para asignaturas o cursos monográficos de los que se hubieran matriculado al menos dos veces consecutivas o tres alternas habiéndose presentado a todas las pruebas de evaluación establecidas en cada año académico.

5.8.4. La decisión de denegar o conceder el aprobado por compensación corresponderá a la Comisión de Reconocimiento de Créditos del Programa Senior que, para pronunciarse, solicitará un informe al profesor/a responsable de las asignaturas o cursos objeto de evaluación por compensación sobre la dedicación del/la estudiante y las calificaciones obtenidas en las diversas pruebas realizadas. En el caso de que no fuera posible obtener el informe mencionado, bien porque hubiera habido cambios en el profesorado responsable bien porque no dispusiera de los datos requeridos en ese momento, la Comisión de Reconocimiento de Créditos decidirá sobre las actuaciones complementarias que deben realizarse para adoptar la resolución final. La Comisión de Reconocimiento de Créditos dispondrá, asimismo, del expediente académico del estudiante, que será valorado para conocer el avance del/la estudiante a lo largo del proceso docente.

5.8.5. A partir del informe y del expediente académico mencionado, la Comisión de Reconocimiento de Créditos procederá a resolver. La resolución favorable requerirá de la mayoría absoluta de sus miembros. En caso de que la resolución fuese desfavorable, esta decisión será inapelable ante las autoridades universitarias.

5.8.6. Para todos los demás aspectos no especificados anteriormente se tendrá en cuenta el Reglamento de Evaluación por Compensación de la Universidad de Cantabria aprobado por la Junta de Gobierno de 28 de septiembre de 2001 y modificado por acuerdos de 21 de marzo de 2002, 11 de enero de 2005, 25 de septiembre de 2012 y 23 de septiembre de 2014.

6. El profesorado

Pueden impartir docencia en el Programa Senior todas las personas que formen parte del PDI de la Universidad de Cantabria o cumplan alguna de las condiciones para obtener *Venia Docendi* para los estudios oficiales impartidos por la Universidad de Cantabria.

6.1. La impartición de docencia por parte de profesorado jubilado de la Universidad de Cantabria que ya hubiese impartido docencia en el Programa Senior durante su etapa activa quedará regulada por lo que, al respecto, establezca el Vicerrectorado competente en materia de profesorado de la Universidad de Cantabria.

6.2. Como norma general, la atribución mínima de docencia a un/a profesor/a del Programa será de 1 crédito ECTS. Excepcionalmente, la Comisión de Coordinación del Programa podrá autorizar una atribución de carga docente inferior a 1 crédito en casos especiales que serán debidamente justificados y acreditados.

6.3. El profesorado responsable de asignaturas y cursos monográficos podrá invitar ocasionalmente a participar en la docencia a científicos y profesionales expertos en la materia, bien de la propia Universidad de Cantabria, bien ajenos a ella. En el caso de que se quiera hacer uso de esta posibilidad, deberá solicitarse a la Dirección del Programa, quien tendrá la facultad de aceptar o denegar la petición.

TÍTULO VI: RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS EN EL PROGRAMA SENIOR

1. Reconocimiento

1.1. Reconocimiento de créditos

El reconocimiento de créditos es la aceptación por la Universidad de Cantabria de cierta capacitación alcanzada en el desarrollo de actividades laborales, de créditos obtenidos en programas universitarios de extensión cultural y en el antiguo Plan de Estudios del Programa Senior –los que no hubieran sido objeto de transferencia al nuevo Plan por medio de una adaptación–, de forma que se computen en las titulaciones del Programa Senior a efectos de la obtención del correspondiente título.

1.2. Créditos reconocidos

Se entiende por créditos reconocidos los que son computados así en las titulaciones del Programa Senior a los efectos de la obtención de la titulación correspondiente. Las asignaturas y/o cursos reconocidos se considerarán superados y, por ello, el/la estudiante no tendrá que cursarlos.

2. Criterios generales de reconocimiento

El reconocimiento se realizará atendiendo a los siguientes criterios generales:

2.1. Los conocimientos, asignaturas, cursos, títulos oficiales o privados o cualquier otra actividad formativa previa no podrán aplicarse a la convalidación de créditos en el Programa Senior, salvo en los casos especificados más adelante.

2.2. No podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los Trabajos de Fin de Ciclo de las titulaciones de origen.

2.3. En ningún caso se podrá hacer un reconocimiento parcial de asignaturas o cursos.

2.4. La calificación de las asignaturas y/o cursos del plan de estudios de destino objeto de reconocimiento será equivalente a la calificación de las asignaturas y/o talleres del plan de estudios de origen o, en su caso, de las titulaciones y cursos realizados reconocidos con créditos. Cuando varias asignaturas y/o talleres de las titulaciones de origen conlleven el reconocimiento de una o varias asignaturas y/o cursos en la titulación de destino, la calificación de éstos será la media ponderada.

3. Reconocimiento de créditos por formación previa.

3.1. Con carácter general se hará un reconocimiento de los créditos cursados en el antiguo Plan de Estudios del Programa Senior que no hayan sido objeto de adaptación.

3.2. Por formaciones previas distintas del antiguo Programa Senior solamente podrán ser objeto de reconocimiento las siguientes asignaturas en que se hubiera matriculado el alumnado: "Técnicas de estudio académico", "Informática Básica", "Internet avanzado", "Inglés I", "Inglés II", "Inglés III" y "Francés I" y "Francés II".

3.3. Haber superado una prueba de acceso a la Universidad o haber iniciado estudios universitarios, aunque no se hayan completado, permitirá el reconocimiento de la asignatura "Técnicas de estudio académico" con una calificación de 8 (notable).

3.4. Haber cursado estudios de informática podrá suponer, según el nivel formativo alcanzado, el reconocimiento de las asignaturas "Informática Básica" e "Internet avanzado" con una calificación de 8 (notable). Haber cursado estudios oficiales o acreditados de inglés y francés podrá permitir, según el nivel acreditado, el reconocimiento de una o de varias de las asignaturas "Inglés Ia", "Inglés Ib", "Inglés IIa", "Inglés IIb", "Inglés IIIa", "Inglés IIIb", "Francés I" y "Francés II" con una calificación de 8 (notable).

3.5. La acreditación de un nivel A1 en lengua inglesa de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) supondrá el reconocimiento de las asignaturas "Inglés I" e "Inglés II". La acreditación de un nivel A2 o superiores supondrá el reconocimiento también de la asignatura "Inglés III". La acreditación de un nivel A1 en Francés supondrá el reconocimiento de la



asignatura "Francés I". La acreditación de un nivel A2 de Francés supondrá el reconocimiento de la asignatura "Francés II".

4. Reconocimiento de créditos por experiencia laboral o profesional

Por este concepto solamente podrán ser objeto de reconocimiento las asignaturas "Informática Básica" e "Internet avanzado". El alumno habrá de acreditar documentalmente disponer de una experiencia profesional que haya comportado la adquisición o el desempeño de habilidades informáticas. La magnitud del reconocimiento estará en función de la capacitación acreditada por el solicitante y la calificación de la o las asignaturas reconocidas será 8 (notable).

5. Reconocimiento de créditos por participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación de la Universidad de Cantabria.

Los/las estudiantes podrán obtener un reconocimiento académico de créditos por la participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación de la Universidad de Cantabria. Por la participación en las mencionadas actividades, los/las estudiantes podrán obtener el reconocimiento de un máximo de 12 créditos. Podrán ser objeto de reconocimiento de créditos las siguientes actividades universitarias:

- Cursos de Verano.
- Otros cursos de corta duración.
- Actividades culturales y deportivas.
- Actividades de representación estudiantil.
- Actividades solidarias y de cooperación.
- Actividades formativas extracurriculares.

5.1. Cursos de verano

Se podrán reconocer créditos por la realización de Cursos de Verano impartidos por la Universidad de Cantabria, así como por otras Universidades con las que se haya firmado un convenio específico. Para conseguir el reconocimiento de 1 crédito el curso de origen habrá debido tener una carga lectiva como mínimo de 20 horas presenciales; para reconocer el reconocimiento de 2, el mínimo serán 40 horas y así sucesivamente.

5.2. Cursos de corta duración

5.2.1. La Comisión de Coordinación del Programa Senior podrá acordar el reconocimiento de créditos para los cursos que organicen vicerrectorados, departamentos, centros, institutos y grupos de investigación de la Universidad de Cantabria y en los cuales se realice un control de asistencia.

5.2.2. La unidad organizadora del curso habrá de solicitar el reconocimiento de créditos, presentando una memoria en la que se expongan las características del mismo, las fechas de su impartición y el número total de horas presenciales.

5.2.3. Para conseguir el reconocimiento de 1 crédito, el/la estudiante habrá debido asistir como mínimo a una cantidad de sesiones o conferencias que sumen 20 horas presenciales; para lograr el reconocimiento de 2, el mínimo serán 40 horas y así sucesivamente.

5.3. Actividades culturales y deportivas.

Los/las estudiantes del Programa Senior que participen en prácticas culturales o deportivas programadas por las Aulas de Extensión Universitaria y el Servicio de Actividades Físicas y Deportivas de la Universidad de Cantabria podrán obtener reconocimiento de créditos por la realización de las mismas. Por estas actividades se podrá reconocer hasta un máximo de 2 créditos por curso.

Serán objeto de reconocimiento:

- los cursos de carácter trimestral con una periodicidad de 1 ó 2 sesiones semanales (se reconocerá 1 crédito por cada 25 horas de actividad);
- las salidas de montaña (se reconocerá 1 crédito por cada 25 horas de actividad);
- para actividades de otro carácter o con otra periodicidad, el reconocimiento será equivalente en horas/créditos.

5.4. Actividades de representación estudiantil.

Los/las estudiantes del Programa Senior que sean representantes de los alumnos en los órganos del Programa y de la Universidad de Cantabria tendrán un reconocimiento de 0,5 créditos por cada año que ejerzan la correspondiente representación. Por este concepto no podrá obtenerse un número de créditos total superior a 2.

5.5. Actividades solidarias y de cooperación.

Los/as estudiantes podrán obtener reconocimiento de créditos por participación en actividades solidarias y de cooperación organizadas por la Universidad de Cantabria. El alumnado del Programa Senior que participe en proyectos de voluntariado y solidaridad en asociaciones y Organizaciones No Gubernamentales a través de la Universidad de Cantabria podrán ver reconocidas en créditos ECTS estas actividades. 1 crédito equivaldrá a 25 horas de actividad.

5.6 Actividades formativas extracurriculares

Los/las alumnos/as que impartan un Curso Formativo Extracurricular de, al menos, 20 horas presenciales, podrán obtener un reconocimiento de créditos a razón de 2 por cada 20 horas



presenciales impartidas. Por este concepto los/as estudiantes podrán obtener un reconocimiento de un máximo de 8 créditos.

6. Órganos competentes para el reconocimiento de créditos

6.1. La Comisión de Reconocimiento de Créditos del Programa será la responsable de la resolución de las solicitudes de reconocimiento de créditos.

6.2. Estará integrada por la persona que ostente la Dirección del Programa, que la presidirá, una/un docente del Programa, un/a estudiante del Programa, la Vicedirección del Programa, y la Administración del Programa, con voz pero sin voto. El/la profesor/a del Programa será elegido por la Comisión de Coordinación del Programa entre los/las representantes del profesorado que la integran. El/la alumno/a será el/la delegado/a del Programa.

6.3. Contra las resoluciones de la Comisión de Reconocimiento de Créditos cabe formular recurso escrito ante la Comisión de Coordinación del Programa Senior y, secundariamente, ante los órganos superiores competentes de la Universidad de Cantabria.

6.4. En el caso del reconocimiento de asignaturas, talleres y viajes académicos cursados en el Plan de Estudios antiguo del Programa, que no hayan sido objeto de adaptación, el reconocimiento corresponderá a asignaturas, talleres y viajes académicos de contenido científico o temático similar o afín y se hará por un número de créditos igual o inferior al de la actividad o actividades formativas cuyo reconocimiento se solicita. Podrá admitirse el reconocimiento de más de una de las actividades formativas de origen por una de las del nuevo Plan de Estudios, pero nunca al revés.

7. Procedimiento de solicitud

7.1. Inicio del procedimiento

El alumnado deberá solicitar formalmente el reconocimiento de créditos. El plazo de presentación y resolución de solicitudes será aprobado por la Comisión de Coordinación del Programa para cada año académico. Los/las estudiantes podrán solicitar el reconocimiento de créditos por actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación en cualquier momento del año académico. Las solicitudes, en modelo normalizado que se proporcionará a través de los medios habilitados a tal fin, se presentarán en la Administración del Programa.

7.2. Documentación requerida

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Para solicitar el reconocimiento de estudios o de créditos cursados en otros centros de enseñanzas oficiales: fotocopia del certificado académico de los estudios realizados.

- Para solicitar el reconocimiento por experiencia laboral o profesional: certificado de la empresa o entidad donde se haya desempeñado la actividad laboral o profesional capacitante.
- Para solicitar el reconocimiento por actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación: fotocopia cotejada o compulsada del certificado o diploma acreditativo de la actividad realizada.

8. Resolución de las solicitudes

Las solicitudes se resolverán en los plazos establecidos al respecto para cada año académico por la Comisión de Coordinación del Programa. La resolución de reconocimiento de créditos contendrá:

- Relación de asignaturas/cursos reconocidos en el plan de estudios de destino, con indicación de la calificación.
- Relación de asignaturas/talleres superados y reconocidos en el plan de estudios de origen. Las asignaturas/talleres figurarán con la denominación, tipo, número de créditos, curso académico y calificación.
- En el caso de reconocimiento de créditos por formación previa y por experiencia laboral o profesional la resolución de reconocimiento de créditos contendrá la relación de asignaturas reconocidas.
- En el caso de reconocimiento de créditos por participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de representación, la resolución de reconocimiento contendrá el número de créditos reconocidos.

Las resoluciones se comunicarán a los interesados.

Tras la resolución de reconocimiento, el estudiante tendrá la posibilidad de realizar ajustes en su matrícula.

9. Incorporación al expediente académico del estudiante

Los créditos reconocidos se incorporarán al expediente del estudiante una vez que se hayan abonado los precios públicos que establezca para el reconocimiento de créditos la Orden del Consejo Social de la UC por la que se fijan los precios a satisfacer por la prestación de servicios y actividades.

TÍTULO VII: EL TRABAJO DE FIN DE PROGRAMA

El Trabajo de Fin de Programa (en adelante TFP) es una actividad de realización obligatoria para quienes quieran completar su formación académica a través de la obtención del diploma "Programa Senior Plus". La carga académica son 12 créditos.

1. Características del TFP.

1.1. El TFP consistirá en la realización por parte de un alumno, bajo la orientación y supervisión de un profesor del Programa, de un trabajo original, autónomo y personal en el que se apliquen y desarrollen los conocimientos y capacidades adquiridos a lo largo de la titulación. El término original se refiere a que en ningún caso el trabajo puede ser una copia total o parcial de un trabajo de otra autoría, ni tampoco puede haber sido presentado con anterioridad por el/la estudiante ni en una asignatura o curso del Programa, ni como parte de ningún otro programa formativo. El TFP tendrá que ser presentado por escrito y se deberán explicitar y citar las fuentes documentales y bibliográficas utilizadas.

1.2. En principio, el trabajo será realizado y dirigido individualmente, pero podrá también ser elaborado conjuntamente por más de un/a alumno/a -hasta un máximo de cuatro- cuando así lo haya previsto el profesorado responsable del TFP, cuando éste lo autorice a petición de varios estudiantes o cuando su dimensión o complejidad así lo justifique. En los TFPs de elaboración colectiva cada estudiante matriculado/a tendrá que intervenir en la presentación pública y defensa oral del TFP y recibirá la calificación que aquél obtenga.

1.3. A efectos de matrícula, plan docente y actas, la gestión se realizará como una unidad docente.

1.4. Dado que el TFP persigue el desarrollo de la capacidad de aprendizaje autónomo y de creación de nuevo conocimiento por parte del alumnado, sus actividades presenciales consisten en tutorías de orientación entre el/la director/a del TFP y el/la estudiante y las no presenciales en el trabajo autónomo de éste/a.

1.4.1. Las tutorías servirán para orientar al/la estudiante en la realización del trabajo, ofreciendo indicaciones claras sobre la metodología a seguir y sobre los aspectos formales de la elaboración del trabajo escrito y de su defensa oral.

1.4.2. El trabajo autónomo consistirá en la realización, por parte del estudiante, de las tareas propias de un trabajo universitario, que esencialmente consistirán en la localización y recogida de bibliografía; la realización de las lecturas y tareas prácticas necesarias; la organización del material recogido; la elaboración de contenidos; la consulta de los resultados con el/la director/a; y la redacción del trabajo.

2. La oferta del TFP.

2.1. De acuerdo con el calendario establecido en cada año académico para la aprobación del Plan Docente Anual, la Dirección del Programa solicitará una relación de posibles temas para los TFP a los Departamentos de la Universidad de Cantabria implicados en la docencia del Programa

2.2. Para cada año académico, y dentro de los plazos establecidos al efecto, se hará al alumnado del Programa una oferta de TFPs cuya temática y características -objetivos, metodología, plan de

trabajo, modalidad de elaboración- será establecido en su momento por el/la profesor/a del Programa que lo proponga.

2.3. Hecha pública esta oferta, el alumnado en condiciones de matricular el TFP podrá proponer un tema no contemplado en la oferta anual de manera motivada por escrito. Para poder ser realizado se deberá contar con el visto bueno de un/a profesor/a del Programa que se responsabilice de su dirección.

2.4. La oferta final de TFP deberá ser aprobada por la Comisión de Coordinación y publicada en la página Web del Programa. El Programa establecerá los mecanismos necesarios para asegurar que cada estudiante que cumple los requisitos y muestre voluntad de realizar un TFP tenga un trabajo y un/a director/a.

2.5. El alumnado que cumpla las condiciones requeridas para matricular el TFP y muestre voluntad de realizar un TFP podrá solicitar en la Administración del Programa que le sea asignado un determinado tema. Para discriminar entre las posibles peticiones concurrentes de un mismo TFP, se tendrá en cuenta la nota media del expediente del alumno/a.

2.6. La duración de la asignación de tema será de dos años naturales desde el momento de la matrícula. Pasado ese plazo, si el/la estudiante siguiera interesado/a en la realización del TFP, podrá solicitar una prórroga de la asignación que nunca podrá ser superior a un año, que tendrá que ir avalada por la Dirección del TFP y autorizada por la Comisión de Coordinación del Programa.

2.7. El Programa solventará cualquier incidencia que pudiera surgir durante la realización del TFP. Cuando el director/a de un TFP cause baja como tal por causas mayores sobrevenidas, la Dirección del Programa arbitrarán las medidas oportunas para su sustitución.

3. Tutoría y dirección del TFP.

3.1. La dirección del TFP corresponderá a un/a profesor/a de la Universidad de Cantabria que posea el título de Doctor/a, que tendrá la condición de director/a y cuya tarea consistirá en dirigir y tuturar al/la estudiante a lo largo de la realización del trabajo. Podrá actuar como codirector/a otro/a profesor/a de la Universidad de Cantabria o un/a profesional externo/a a la misma cuya titulación, acreditación o trayectoria profesional le capaciten para la tarea o justifiquen su participación y cuente con la autorización de la Dirección del Programa Senior. El/la codirector/a compartirá con el/la director/a las tareas de dirección y orientación del/la estudiante, siendo en cualquier caso responsabilidad de la dirección del TFP facilitar la gestión académica. La actividad de dirección de un TFP se valorará en 1,5 ECTS para el profesorado que la realice.

3.2. Serán obligaciones de la dirección del TFP las siguientes:

- Establecer los objetivos del TFP así como la metodología y plan de trabajo.

- Proporcionar guía, consejo y apoyo al alumnado durante la realización del trabajo. Se recomienda que la dirección del TFP acuerde con el/la estudiante un cronograma de las tareas a realizar con el fin de conseguir los objetivos del TFP en el tiempo y la forma requeridos.
- Realizar un seguimiento del alumnado a lo largo de la elaboración del TFP, aconsejándole en la toma de decisiones que afecten a la estructura del trabajo, la bibliografía, el tratamiento de los temas, la redacción del texto y la correcta presentación.
- Cumplir los trámites de gestión necesarios para la realización del TFP.
- Determinar el grado consecución de los objetivos propuestos y otorgar, si procede, el Visto Bueno para la presentación del TFP.
- Elaborar un informe confidencial, destinado al Tribunal calificador, que valore el grado de aprovechamiento conseguido, el cumplimiento de los objetivos previstos y otros aspectos que considere relevantes

3.3. El Programa elaborará unas normas básicas sobre las características formales del TFP (estructura, formato general del texto, extensión, forma de realizar las citas bibliográficas, etc.) así como los criterios y el modelo de referencia para la elaboración del informe confidencial para ponerlos a disposición de los/las directores/as de los TFP.

4. La matrícula.

El TFP podrá ser matriculado por el alumnado en cualquier momento del año académico siempre y cuando haya superado al menos 108 créditos del Programa, incluidos todos los obligatorios. En el caso del alumnado procedente del Plan antiguo del Programa Senior, podrán matricularse los y las estudiantes que completen el Ciclo de Especialidades.

5. Depósito y presentación del TFP.

5.1. Para la presentación y defensa del TFP es necesario haber superado todos los créditos del plan de estudios correspondiente, con la salvedad de los correspondientes al propio TFP.

5.2. Se deberá contar con el Visto Bueno explícito del/la director/a del TFP.

5.3. El TFP podrá ser presentado en dos convocatorias a lo largo del año académico, en los meses de diciembre y junio. Para poder ser presentado, el trabajo deberá depositarse nunca más tarde del día 5 de mes de cada convocatoria.

5.4. Para hacer el depósito, el/la alumno/a habrá entregar obligatoriamente en la Administración del Programa dos ejemplares de su trabajo en formato electrónico (pdf sin securizar) y en soporte

digital (CD o DVD) y tres copias en papel en cuyas portadas se detallarán con claridad su nombre, el título del TFP, el nombre del director/a y del codirector/a si lo hubiera y el mes y año de presentación. Una vez concluido el trámite de calificación, el/la Secretario/a del Tribunal entregará los tres ejemplares al/la estudiante al finalizar el acto o él/ella deberá pasar por su despacho en el plazo de quince días, en tanto que los ejemplares en formato electrónico pasarán a formar parte de UCcrea.

5.5. La convocatoria y los horarios para la defensa pública de los TFP se publicarán en la página Web y en los tablones de anuncios del Programa al menos con una semana de antelación a la fecha de realización de la presentación del TFP.

5.6. El/la estudiante realizará una defensa del TFP en sesión pública mediante una exposición oral.

5.7. La defensa pública de cada TFP comenzará cuando el/la Presidente del Tribunal otorgue la palabra al/la estudiante para que realice su exposición durante un tiempo máximo de 20 minutos, pudiendo utilizar los medios que considera más adecuados a tal efecto. Una vez finalizada la presentación del/la estudiante, los miembros del Tribunal podrán tomar la palabra para hacer las preguntas que estimen oportunas. La duración total de estas intervenciones será equivalente a la del estudiante para su intervención. El/la Presidente del Tribunal otorgará los tiempos y finalizará la sesión de presentación y defensa de cada TFP.

6. La evaluación del TFP.

6.1. El TFP será evaluado con una comisión formada por tres profesores/as del Programa diferentes del Director/a o Directores/as. Para cada Tribunal se nombrará también un suplente.

6.2. El/la docente de mayor rango académico o, a igualdad de rango, mayor antigüedad en su vinculación con la Universidad de Cantabria ejercerá como Presidente/a, el de menor como Secretario y el tercero como vocal.

6.3. La Dirección del Programa establecerá para cada una de las convocatorias oficiales el número y composición de los Tribunales que evaluarán los TFP, que serán aprobados por la Comisión de Coordinación del Programa y publicados en la Web del Programa.

6.4. Una vez notificada la composición del Tribunal a sus miembros, deberán reunirse para acordar quién realizará la evaluación/ponencia de cada TFP y, en caso de ser necesario, sortear el orden de presentación de los TFP evaluados por dicho Tribunal.

7. La calificación del TFP.

7.1. La calificación final es competencia exclusiva del Tribunal y será otorgada por éste al final del acto de presentación en el impreso correspondiente. La calificación que establezca el Tribunal será definitiva.

7.2. Una vez finalizado el acto de defensa pública de todos los T, y tras deliberación a puerta cerrada, los miembros del Tribunal calificarán el TFP presentado por cada estudiante y firmarán el acta correspondiente. Para ello se utilizará el sistema de calificación establecido por la normativa de la Universidad de Cantabria. El TFP podrá obtener una calificación de 0 a 10 al igual que cualquier unidad didáctica del Programa. Los TFP no estarán sujetos al porcentaje de Matrículas de Honor previsto en el Real Decreto 1125/2003.

7.3. Para decidir la valoración final del TFP el Tribunal tendrá en cuenta los siguientes criterios: la calidad científica, técnica y formal del TFP presentado (70%) y la capacidad de argumentación y debate del/la estudiante durante la defensa (30%).

7.4. En el caso de que el/la alumno/a no se presente al acto de defensa pública del TFG, perderá la convocatoria y se le considerará no presentado.

7.5. Si un/a alumno/a incurriera en plagio, su calificación será de 0.

7.6. En el caso de que un TFP obtuviera la calificación de suspenso, el Tribunal hará llegar un informe al/la estudiante y a su director/a exponiendo los criterios que han motivado dicha calificación. En este informe de deberán incluir recomendaciones para mejorar la calidad del TFP.

8. Repositorio de TFP en la Administración del Programa.

8.1. En la Administración del Programa deberá quedar depositado un ejemplar de cada uno de los TFP que resulten aprobados. La consulta de estos textos por parte de otras personas podrá hacerse siempre y cuando así haya sido establecido por medio de un documento de consentimiento del autor/a o autores/as. En ese documento podrá precisarse una determinada modalidad de acceso.

8.2. Los TFP aprobados podrán pasar a formar parte del repertorio UCrea mediante el ejemplar depositado en la Secretaría del Programa por el/la estudiante en formato electrónico y la firma de éste/a del documento oficial de autorización de condiciones para el archivo digital en el repositorio UCrea proporcionado por la Biblioteca de la Universidad de Cantabria.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Aunque se ha procurado utilizar siempre denominaciones referentes a ambos sexos o inclusivas, todas las denominaciones relativas a las personas tales como alumnos, profesores, etc., así como cualesquiera otras que en la presente normativa aparezcan formuladas en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular a quien dichas denominaciones afecten.

2. La modificación y reforma del nuevo Plan de Estudios se atenderán a lo estipulado en los apartados correspondientes de esta normativa. No obstante, el nuevo Plan de Estudios no podrá seguir vigente sin que sea objeto de revisión por parte de la Comisión de Coordinación del Programa antes del inicio del año académico inmediatamente siguiente a que se haya impartido por primera vez en su



totalidad el diploma “Programa Senior”. Las modificaciones aprobadas serán comunicadas al servicio de Gestión Académica para que sean tomadas en consideración a la hora de tramitar el Plan Docente anual.

3. Esta normativa entrará en vigor el curso académico 2018/2019.