

FUNDACIÓN GENERAL
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

MANUAL DEL ALUMNO

CEPADE



Avda. Dr. Federico Rubio y Gali, 11. 28039 Madrid
Tels.: (91) 456.27.95. Fax: (91) 553.55.63
<http://www.cepade.es>

Índice

1. FOROS DE COMUNICACIÓN	1
2. METODOLOGÍA DE ESTUDIO.....	2
3. EXAMEN FINAL PRESENCIAL	3
4. REGLAMENTO ACADÉMICO	4
5. DEFENSOR DEL ALUMNO	10
5.1 Definición y objetivos	10
5.2 Funciones.....	10
5.3 Procedimientos y actuaciones.....	10
5. SECRETARÍA DE CEPADE	12

1. FOROS DE COMUNICACIÓN

- Para **comunicaciones personales** utilizamos, fundamentalmente, el **correo electrónico personal**, de ahí la importancia de mantenerlo actualizado en la base de datos de alumnos.
- Para **comunicaciones de índole académica**, se utilizan los Foros correspondientes dentro del Aula Virtual del curso.
- Para **comunicaciones de índole organizativa o administrativa "específicas de un curso"**, enviar el mensaje al Coordinador Administrativo desde el enlace correspondiente dentro del Aula Virtual del curso.
- Para **comunicaciones de índole organizativa o administrativa "generales"**, enviar el mensaje a la Secretaría de alumnos que le corresponda dentro del Campus Virtual.
- Para **preguntas y cuestiones técnicas**, enviar el mensaje al Foro "Preguntas Técnicas" dentro del Campus Virtual.

2. METODOLOGÍA DE ESTUDIO

- Una vez hecha efectiva la matrícula, como confirmación del proceso, recibirá las claves de acceso al Campus Virtual a través del correo electrónico. En caso de no recibirlas, envíe un mensaje al Servicio Técnico, servitec@cepade.es, reclamándolas.
- La documentación de los Cursos se compone de archivos en PDF y/o libros de texto.
- La documentación en PDF el alumno debe descargarla desde las Aulas de cada curso en el Campus Virtual.
- Si en el Curso se utilizan libros de texto en formato papel, los mismos se envían por mensajería postal al domicilio del alumno, sin coste adicional.
- Las Tutorías con los Profesores se llevan a cabo a través de las Aulas Virtuales, a través de los Foros de Tutorías, y se realizarán exclusivamente durante el período lectivo del curso correspondiente. Es decir, las Tutorías de los cursos del 1^{er} cuatrimestre sólo se realizarán en el período de Octubre a Febrero y las del 2^{do} cuatrimestre, en el período de Marzo a Junio.
- En el Calendario académico se fijan dos fechas para las entregas de los Cuestionarios de Control.
- Al finalizar el cuatrimestre se realiza un examen final presencial.
- Para los Proyectos Fin de Master existen Aulas Virtuales donde se publican todas las orientaciones relacionadas con la elaboración del Proyecto.

Se recomienda al alumno revisar el Tutorial del Campus Virtual que aparece en la página inicial del mismo, en el AREA TÉCNICA.

3. EXAMEN FINAL PRESENCIAL

El examen final presencial, de 1 hora de duración, se realiza en un mismo día, fijado en el Calendario Académico, de todos los Cursos correspondientes a cada cuatrimestre. CEPAD E realiza exámenes presenciales en diferentes ciudades españolas y países fuera de España. El alumno tiene derecho a presentarse a dos convocatorias de examen final por cada Curso. Si no se presenta a la 1^{era} convocatoria de examen (FEBRERO -JUNIO) en un curso o es declarado No Apto, sólo tiene posibilidad de realizar la 2^{da} convocatoria de examen (JUNIO - SEPTIEMBRE) como única oportunidad.

Los alumnos residentes en España para la realización de los exámenes finales, **en las convocatorias de Febrero y Junio**, pueden elegir la sede de examen que más le convenga sin necesidad de comunicarlo al Centro. Las sedes actuales están ubicadas en las siguientes ciudades: Barcelona, Granada, Las Palmas de Gran Canaria, Madrid, Oviedo, Santiago de Compostela, Santa Cruz de Tenerife, Sevilla, Valencia, Valladolid, Vitoria y Zaragoza. **La convocatoria de examen de Septiembre se realiza únicamente en la sede de Madrid.**

En las convocatorias de Febrero y Septiembre el número máximo de exámenes a realizar en las Sedes es de CINCO y en Junio un máximo de SEIS. Aquellos alumnos que tengan que realizar más de ese número, han de presentarse en Madrid el lunes siguiente a la realización del Examen General, para realizar el resto de cursos.

Los alumnos residentes en países con Institución Asociada realizarán los exámenes finales presenciales **en la capital del país o en la Sede de la Institución Asociada correspondiente** (Salvo que explícitamente se indique lo contrario o sea autorizado expresamente por la Dirección de CEPAD E).

Los alumnos residentes en países sin Institución Asociada, por ningún motivo realizarán los exámenes presenciales ni en Consulados, ni en Oficina Comercial alguna al margen de la Embajada de España ubicada en el país correspondiente.

4. REGLAMENTO ACADÉMICO

El Reglamento Académico está constituido por las reglas por las que se rige CEPADE desde el punto de vista académico y administrativo; **son de estricto cumplimiento por parte de todos los alumnos y no admiten excepciones**, de ahí la extraordinaria importancia de que todos los alumnos las conozcan en profundidad.

1. Todos los Cursos y Programas se realizan con metodología a distancia Vía Internet.
2. Según su duración hay dos tipos de cursos: de un cuatrimestre, a los que corresponden 3 ECTS (*) y de dos cuatrimestres (anuales), a los que corresponden 6 ECTS.
3. CEPADE funciona académicamente sobre la base de “créditos acumulativos”. Ello significa que el alumno puede ir sumando créditos según sus posibilidades, hasta conseguir el total de créditos necesarios para obtener el Certificado de Experto, Título de Especialista, Certificado de Programa Ejecutivo o Título Master.
4. La matrícula puede realizarse “curso a curso” o por “Programa Completo”.
5. Al aprobar un curso, el alumno recibe la calificación obtenida través de correo electrónico, además de ser publicada en la Extranet. Cualquier otro Certificado que se solicite sobre las correspondientes calificaciones deberá ser abonado de acuerdo con las tasas correspondientes.
6. El alumno que no se haya presentado al examen final o no haya aprobado un curso en sus dos convocatorias, puede solicitar, un “CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN” si cumple con los requisitos para su obtención. Si desea este Certificado con formato de diploma, deberá abonar las tasas correspondientes. Sólo se otorgan Certificados de Participación de Cursos de los últimos 3 años.
7. Si el alumno desea recibir un “CERTIFICADO DE APTITUD” con formato de diploma de los cursos aprobados, deberá abonar las tasas correspondientes.

8. Los alumnos con titulación universitaria, que hayan aprobado los cursos de un mismo Programa de Especialización hasta completar 15 ECTS, podrán solicitar el "CERTIFICADO DE EXPERTO" de la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid, previo pago de las tasas correspondientes.
9. Los alumnos con titulación universitaria, que hayan aprobado los cursos de un mismo Programa de Especialización hasta completar 30 ECTS, podrán solicitar el "DIPLOMA DE ESPECIALISTA" de la Universidad Politécnica de Madrid, previo pago de las tasas correspondientes y envío de los documentos que se solicitan (Documento Nacional de Identidad, Título Universitario y Expediente académico con asignaturas y notas; ambos legalizados en el caso de alumnos extranjeros).
10. Los alumnos con titulación universitaria, que hayan completado un total de 54 ECTS con cursos de un mismo Programa y no hayan realizado o aprobado el Proyecto Fin de Master correspondiente, también podrán optar por el "CERTIFICADO DE PROGRAMA EJECUTIVO", previo pago de las tasas correspondientes y envío de los documentos que se solicitan (Documento Nacional de Identidad, Título Universitario y Expediente académico con asignaturas y notas; ambos legalizados en el caso de alumnos extranjeros).
11. Los alumnos con titulación universitaria, que hayan completado un total de 60 ECTS, de los cuales 54 ECTS deben ser con cursos de un mismo Programa y 6 ECTS con el Proyecto Fin de Master, obtendrán el "DIPLOMA MASTER" por la Universidad Politécnica de Madrid, previo pago de las tasas correspondientes.
12. Los alumnos con titulación universitaria, cumplimentando 54 ECTS y un Proyecto Final Master, tienen derecho a dos Títulos Académicos Propios de la Universidad Politécnica de Madrid: un Título de Especialista al completar los 30 primeros ECTS y un Título Master al finalizar todo el programa Master. Además pueden obtener un Certificado de Experto (15 ECTS) y un Certificado de Programa Ejecutivo (54 ECTS) de la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid.

13. Para ser reconocido como titulado universitario, es necesario disponer de titulación universitaria ser Licenciado o Diplomado por una Universidad Pública o por una Universidad Privada reconocida oficialmente o en el caso de títulos de universidades extranjeras, estar debidamente legalizados de acuerdo a los procedimientos legales vigentes en España.
14. **Los alumnos sin titulación universitaria, si tienen aprobado FPPII, bachillerato o preuniversitario** (es decir, el último curso antes de entrar en la universidad), **pueden obtener los Certificados de Experto y/o de Programa Ejecutivo.**
15. **Los alumnos que no tengan titulación universitaria y acrediten experiencia profesional**, que hayan aprobado los cursos de un mismo Programa de Especialización hasta completar 30 ECTS, podrán solicitar el "CERTIFICADO DE EXPERTO" de la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid, previo pago de las tasas correspondientes.
16. **Los alumnos que no tengan titulación universitaria y acrediten experiencia profesional**, que hayan completado un total de 60 ECTS, de los cuales 54 ECTS debe ser con cursos de un mismo Programa y 6 ECTS con el Proyecto Fin de Programa, podrán solicitar el "CERTIFICADO DE PROGRAMA EJECUTIVO" por la Fundación General de la Universidad Politécnica de Madrid, previo pago de las tasas correspondientes.
17. A efectos de la obtención del Diploma y para flexibilizar académicamente los Programas Master, se podrán sustituir Cursos Bases por Cursos Optativos hasta un máximo de 18 ECTS. En el caso de los Programas de Especialista, se podrán sustituir Cursos Bases por Cursos Optativos hasta un máximo de 9 ECTS. Los cursos Plan de Negocio para la Creación y Gestión de PYMES (PDN) y Simulación Informatizada de Negocios (SIN), no podrán ser sustituidos por ningún Curso Optativo. Para los Certificados de Experto, el alumno puede seleccionar los cursos que desee dentro del Programa hasta completar los 15 ECTS, si posee titulación universitaria o los 30 ECTS si no posee titulación universitaria. **Este criterio es aplicable a los nuevos alumnos a partir del curso 2007 - 2008.** Los antiguos alumnos se regirán por los criterios anteriores (libertad de elección de cursos dentro de cada Programa sin tener en cuenta la distinción entre Cursos Base y Cursos Optativos).

18. Los créditos de un curso se pueden contabilizar para la obtención de un único Certificado de Experto, no se pueden contabilizar para otro Certificado de Experto pero sí se pueden contabilizar para la obtención del Título de Especialista, Título de Master y Certificado Ejecutivo.
19. Para la contabilización de créditos, cada curso sólo puede ser aplicado a un Programa de Especialista y cada Programa sólo puede ser aplicado a un Master, salvo que explícitamente se indique lo contrario.
20. Dentro de un mismo Programa, un alumno puede obtener un único Certificado de Experto, un único Título de Especialista, un Certificado Programa Ejecutivo y un Título de Master. Si el alumno posee titulación universitaria.
21. Cada Programa tiene un "Coordinador Académico" que garantiza la coherencia académica entre los distintos cursos del Programa.
22. En el caso de cursos anuales (dos cuatrimestres), los alumnos que aprueben un cuatrimestre en el curso académico podrán aprobar el cuatrimestre suspenso durante los siguientes dos cursos académicos al de la primera matrícula (4 convocatorias consecutivas). En caso contrario, el curso completo se considerará no aprobado.
23. Los cursos de dos cuatrimestres (anuales) constituyen una unidad indivisible tanto desde el punto de vista académico como económico.
24. No se admitirá, por motivo alguno, la devolución del coste de la matrícula una vez comenzado el curso.
25. La evaluación final se realizará, para cada Curso Cuatrimestral, mediante un examen presencial. Los Cursos Anuales tendrán un examen para cada uno de los Cuatrimestres que los configuran.
26. El alumno tiene derecho a presentarse a dos convocatorias de examen final por cada curso. Si no se presenta a la 1^{era} convocatoria de examen en un curso, sólo tiene posibilidad de realizar la 2^{da} convocatoria de examen como única oportunidad.

27. En ningún caso se realizarán exámenes fuera de las horas y fechas fijadas, ni se modificarán las convocatorias por razón alguna (A excepción de países sin Institución Asociada).
28. En CEPADE, por la naturaleza de su formación “a distancia” no existe revisión presencial de exámenes, ni es posible repetir el examen para subir nota.
29. La calificación final del Programa Master o Programa Ejecutivo se obtiene considerando tanto la nota media de los cursos realizados (ponderación 70%) como la nota obtenida en el Proyecto Fin de Master (30%).
30. CEPADE se reserva el derecho a anular cualquier curso por razones de carácter administrativo o académico. Los alumnos repetidores podrán optar a repetir el curso durante dos cursos académicos contados a partir de la fecha de anulación del mismo.
31. La Programación Académica que figura en este Catálogo es válida exclusivamente para el actual Curso Académico 2011-2012. CEPADE se reserva el derecho de incluir o suprimir cursos en cada Programa en sucesivos años académicos, así como cambiar el nombre, integrar o suprimir los Programas Master y de Especialización si así lo aprobara el Consejo Rector de CEPADE que preside el Rector de la Universidad Politécnica de Madrid. Igualmente los precios de matrícula de cada Curso y Programa son válidos exclusivamente para el presente Curso Académico, reservándose CEPADE el derecho de modificaciones en años sucesivos.
32. Los alumnos que se matriculen de un Programa Master completo y consideren que no pueden desarrollarlo en un solo curso académico, pueden proponer a la Dirección de CEPADE la prolongación del período de realización del Programa hasta un total de dos cursos académicos sin coste adicional alguno, siempre que dicha propuesta se realice con fecha límite 31 de Diciembre.

NOTA: El Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS - European Credit Transfer System), es una exigencia de la Unión Europea y ha sido elaborado para homologar las titulaciones universitarias obtenidas en cualquier país de la Unión Europea y para que tengan validez en cualquier país de la misma. Un crédito ECTS equivale a 27 horas de trabajo académico por parte del alumno.

Equivalencia ECTS – créditos CEPADE antiguos

ECTS	créditos CEPADE antiguos
3	4
6	8
15	20
27	36
54	72

5. DEFENSOR DEL ALUMNO

5.1. Definición y objetivos

El Defensor del Alumno es la persona encargada de velar y tutelar los derechos de los alumnos dentro del ámbito docente y administrativo de CEPADE, para lo cual, ejercerá una actividad informativa permanente sobre las cuestiones de su competencia. Sus actuaciones, tenderán a mejorar la calidad académica y administrativa.

Preservará la confidencialidad de los datos e informaciones de carácter personal o reservado obtenidos en el desempeño de sus funciones. El Defensor del Alumno se regirá por el presente Reglamento.

5.2. Funciones

- Asesora a los alumnos sobre sus derechos y obligaciones, de acuerdo a las Normas académicas de CEPADE.
- Atiende a los alumnos en las consultas y reclamaciones, individuales y colectivas.
- Facilita la presentación de sugerencias relacionadas con la mejora de la calidad en el funcionamiento del centro.
- Formula sugerencias o recomendaciones a la dirección de CEPADE, en relación con las medidas a seguir para mejorar la calidad académica.
- Propone nuevas fórmulas para la solución global de los conflictos.

5.3. Procedimientos y actuaciones

- El Defensor del Alumno atenderá a los alumnos mediante una cuenta de correo electrónico habilitada al efecto: defensor@cepade.es
- Si lo considera oportuno, encauzará el asunto al responsable del Departamento correspondiente.
- Los alumnos deberán enviar en su mensaje sus datos personales y académicos y exponer las razones de la queja, aportando, si fuera precisa, la documentación oportuna.

- El Defensor del Alumno rechazará todas las quejas presentadas por los alumnos de forma anónima, así como aquéllas en las que advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de pretensión legítima.
- El Defensor no entrará en el examen de las quejas presentadas por los alumnos sobre las que esté pendiente procedimiento administrativo común o proceso judicial.

El Defensor del Alumno se podrá dirigir, en el ejercicio de sus funciones, a cualesquiera personas y/o responsables de la Comunidad Virtual de Aprendizaje de CEPADE para recabar información que permita llevar a buen fin su responsabilidad.

6. SECRETARÍA DE CEPADE

Para Alumnos residentes en España y Países sin Institución Asociada

Campus Virtual: SECRETARÍA DE ALUMNOS DE CEPADE (ESPAÑA Y PAÍSES SIN INSTITUCIÓN ASOCIADA)

Dirección: calle Doctor Federico Rubio y Galí, 11, Escalera Derecha, piso 1
28039 Madrid.

Estaciones de Metro: Guzmán el Bueno, Cuatro Caminos.

Teléfono: (+34) 91 456 27 95

Fax: (+34) 91 553 55 63

Correo: infocepade@cepade.es

Para Alumnos residentes en Países con Institución Asociada

Campus Virtual: SECRETARÍA DE ALUMNOS DE *INSTITUCIÓN ASOCIADA*

Dirección, Teléfono, Fax, Correo ; En la página WEB www.cepade.es, opción
"Formación a distancia" – "Alumnos en el extranjero"