

GUÍA ACADÉMICA PARA ESTUDIOS DE MÁSTER UNIVERSITARIO

Admisión, matrícula y normativa académica

CURSO 2019-2020



ÍNDICE

1. PROCESO DE ADMISIÓN PARA TITULACIONES DE MÁSTER	4
1.1. Requisitos de acceso.....	4
1.2. Requisitos de admisión	4
1.3. Procedimiento para la adjudicación de plazas	4
1.3.1. Solicitud de información	4
1.3.2. Solicitud de admisión	5
1.3.3. Citación a matrícula.....	5
2. PROCESO DE MATRÍCULA EN TITULACIONES DE MÁSTER	6
2.1. Periodos para la formalización de la matrícula	6
2.2. Cómo formalizar la matrícula.....	6
2.3. Documentación requerida	7
2.3.1. Alumnos con titulaciones universitarias españolas	7
2.3.2. Alumnos con titulaciones universitarias extranjeras	7
2.4. Conceptos de matrícula; importe total y preinscripción.....	7
2.5. Forma de pago para estudiantes pertenecientes a la Unión Europea	8
2.6. Formas de pago para estudiantes que no pertenezcan a la Unión Europea y matriculen un máster en modalidad semipresencial.....	8
2.7. Solicitud de anulación y modificaciones de matrícula.....	9
3. NORMATIVA ACADÉMICA	10
3.1. Normativa de permanencia y sistema de convocatorias en titulaciones de máster	10
3.1.1. Normativa de permanencia	10
3.1.2. Sistema de convocatorias.....	10
3.2. Calendario académico	10
3.3. Reconocimiento, transferencia y convalidación de créditos	11
3.3.1. Normativa aplicable	11
3.3.2. Concepto de reconocimiento	11
3.3.3. Límites al reconocimiento de créditos	11
3.3.4. Incorporación de los créditos reconocidos en el expediente.....	11
3.3.5. Documentación requerida	12
3.3.6. Criterios para el reconocimiento de créditos	13
3.3.7. Plazos y Procedimiento.....	13
3.4. Normativa sobre horarios y asistencia a clase para modalidad presencial	14
3.4.1. Seguimiento de las faltas de asistencia producidas.....	14
3.5. Normativa de asistencia para másteres en modalidad semipresencial.....	15
3.5.1. Seguimiento de las faltas de asistencia producidas.....	15
3.5.2. Seguimiento de las faltas de asistencia producidas.....	15
3.5.3. Casos por los que pueden justificarse las ausencias: tanto para sesiones obligatorias presenciales como sesiones obligatorias virtuales	16
3.6. Sistema de calificaciones	16
3.6.1. Normativa aplicable	16
3.6.2. Criterios	16
3.6.3. Nota media del expediente	16
3.7. Evaluación de módulos	16
3.8. Plagio y prácticas ilícitas.....	17
3.8.1. Plagio en la elaboración de trabajos.....	17
3.8.2. Prácticas ilícitas en la realización de exámenes	17
3.8.3. Prácticas ilícitas con ocasión de las prácticas externas.....	17
3.8.4. Consecuencias académicas por prácticas ilícitas.....	17
3.9. Imposibilidad de presentarse a un examen o de llevar a cabo el seguimiento de la evaluación según los criterios establecidos en la guía docente del módulo	18
3.9.1. Procedimiento general	18
3.9.2. Supuestos.....	18
3.9.3. Plazos	18
3.9.4. Procedimiento.....	18
3.10. Procedimiento para la revisión de exámenes y/o pruebas de evaluación.....	19
3.10.1. Normativa aplicable	19
3.10.2. Criterios	19
3.11. Custodia de material	20
3.11.1. Normativa aplicable	20
3.11.2. Criterios.....	20
3.12. Concesión de mención de mejor expediente y premio extraordinario en estudios oficiales	20
3.12.1. Normativa aplicable	20
3.12.2. Reglas para la concesión de las distinciones de mención de mejor expediente.....	20
3.12.3. Premio extraordinario de promoción.....	20
3.13. Cómputo de plazos	20
4. OTROS TRÁMITES	21
4.1. Plataforma de notificaciones de la Universidad	21
4.2. Solicitud y expedición de certificados	21
4.2.1. Certificaciones académicas oficiales.....	21
4.3. Solicitud del título	21
4.3.1. Normativa aplicable	21
4.3.2. Procedimiento.....	21
4.4. Tramitación de bajas y pérdida de la condición de alumno	21

5. IMPORTES DE MATRÍCULA Y OTROS CONCEPTOS.	23
6. BONIFICACIONES.	24

ADMISIÓN Y MATRÍCULA PARA TITULACIONES DE MÁSTER

Se consideran requisitos de acceso al conjunto de requisitos necesarios para cursar enseñanzas universitarias oficiales de máster en universidades españolas. Por otro lado, denominaremos requisitos de admisión al conjunto de criterios adicionales que tienen como objetivo la adjudicación de las plazas ofrecidas entre quienes las han solicitado.

El objeto de esta guía es facilitar la información correspondiente a los procedimientos de admisión y matrícula que afectan al estudiante de máster universitario.



1. PROCESO DE ADMISIÓN PARA TITULACIONES DE MÁSTER

1.1. Requisitos de acceso.

Será necesario estar en posesión de uno de los siguientes títulos:

- ✓ Un título universitario oficial español.
- ✓ Un título expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de Máster.
- ✓ Un título conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior sin necesidad de la homologación, previa comprobación por la Universidad de que acredita un nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que faculta en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado.

El acceso no implicará, en ningún caso, la homologación del título previo de que esté en posesión el interesado, ni su reconocimiento a otros efectos que el de cursar las enseñanzas de máster.

Para el acceso al Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, en caso de poseer un título extranjero, será necesaria la homologación del mismo.

1.2. Requisitos de admisión

Las universidades podrán establecer criterios adicionales para la selección y admisión de los estudiantes. En este contexto, la Universidad establece los siguientes requisitos:

- ✓ Másteres que se imparten en español: nivel B1 de español según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) para la admisión de alumnos cuya lengua materna no sea el español.
- ✓ Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas: nivel B1 de idioma extranjero como criterio general y B2 de lengua inglesa para los estudiantes que seleccionen cursar el módulo de Lenguas Extranjera y Enseñanza de Idiomas. Los candidatos que posean titulaciones extranjeras deberán presentar la titulación de acceso homologada.

Asimismo, será necesario conocer el perfil profesional del candidato.

1.3. Procedimiento para la adjudicación de plazas

1.3.1. Solicitud de información

Si está interesado en recibir información sobre alguno de los títulos de nivel de postgrado, podrá ponerse en contacto a través de los siguientes canales:

- ✓ Formulario de Solicitud de Información que podrá encontrar en la página web de la Universidad San Jorge.
- ✓ Remitiéndonos un correo electrónico a posgrados@usj.es.
- ✓ En el teléfono 902 502 622.

El Departamento de Información Universitaria atenderá su consulta y le informará de todos los trámites a realizar mediante una entrevista informativa personalizada.

1.3.2. Solicitud de admisión

Una vez recibida toda la información sobre la Universidad y la titulación que desee cursar, podrá solicitar la admisión cumplimentando el formulario "SOLICITUD DE ADMISIÓN", a través de nuestra página web:

http://www.usj.es/master/solicitud_admision

Los candidatos que posean titulaciones extranjeras, como complemento a su Solicitud de Admisión, deberán remitir la siguiente documentación a info@usj.es:

- ✓ Copia escaneada del título que da acceso a los estudios de máster universitario.
- ✓ Documento que acredite que los estudios que dan acceso al máster son equivalentes a los correspondientes títulos universitarios oficiales españoles y que faculta en el país expedidor del título para el acceso a enseñanzas de postgrado (se facilitará modelo). Para el acceso al Máster Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, será necesaria fotocopia de la credencial de homologación expedida por el Ministerio correspondiente.
- ✓ Plan de estudios para el supuesto de titulaciones conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior.

En caso de que la documentación no esté en uno de los siguientes idiomas; español, inglés, francés o italiano, deberá presentarse traducción jurada.

1.3.3. Citación a matrícula.

La Universidad establece el criterio de prioridad temporal en la recepción de las Solicitudes de Admisión para la adjudicación de plazas. Una vez solicitada la admisión por parte del candidato, la Universidad se pondrá en contacto con él para comunicarle su admisión con la cita de matrícula o posición en la lista de espera en caso de que el número de candidatos supere las plazas existentes. Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico y correo postal a la dirección indicada por el candidato al realizar la Solicitud de Admisión.



2. PROCESO DE MATRÍCULA EN TITULACIONES DE MÁSTER

2.1. Periodos para la formalización de la matrícula

El candidato deberá matricularse, en la fecha que le sea asignada en la carta de admisión, en el número total de créditos que desee matricular en dicho curso académico.

En caso de que un candidato desee cursar un máster una vez comenzado el mismo, deberá solicitar admisión extraordinaria mediante instancia razonada presentada en la Secretaría General Académica, quedando supeditada la admisión a la valoración de la solicitud.

La no formalización de la matrícula en la fecha adjudicada por la Universidad será interpretada como renuncia voluntaria a la plaza concedida. En consecuencia, la Universidad no garantiza la plaza a aquellos candidatos que no formalicen la matrícula en la fecha adjudicada inicialmente. Asimismo, en el supuesto de que un candidato no pueda formalizarla por ninguno de los procedimientos establecidos en el punto 2.2, deberá ponerse en contacto con la Secretaría General Académica para comunicarlo (telf. 976 060 100, admision@usj.es).

2.2. Cómo formalizar la matrícula

En la fecha indicada en la carta de admisión, pudiéndose utilizar una de las siguientes vías:

- ✓ **A través de la siguiente dirección web:** <http://automatricula-master.usj.es> mediante el proceso de automatriculación desde cualquier ordenador. Deberá realizarse en la fecha indicada en la carta de admisión en horario de 8:00 a 22:00 horas (hora española), accediendo con los códigos de activación facilitados por la Universidad junto a dicha carta y entregando la documentación solicitada, por correo postal o presencialmente, en la Secretaría General Académica, en ambos supuestos en el plazo límite de 15 días desde de la fecha asignada.
- ✓ **Por correo postal:** enviando toda la documentación requerida cumplimentada y firmada para que la Universidad la reciba como mínimo un día antes de la fecha asignada para la matrícula. Una vez recibida la documentación le confirmaremos que el trámite se ha realizado correctamente por correo electrónico a la dirección facilitada en la Solicitud de Admisión. La dirección a la que deberá remitirse es la siguiente:

Secretaría General Académica
Edificio Estudiantes
Campus Universitario Villanueva de Gállego
Edificio Estudiantes
Autov. A-23 Zaragoza - Huesca Km. 299
50830 Villanueva de Gállego (Zaragoza)
admision@usj.es

Si prefiere formalizar la matrícula presencialmente deberá solicitar hora al menos 7 días antes del día asignado en la carta de admisión. Podrá hacerlo por correo electrónico (admision@usj.es) o por teléfono (976060100).

La inexactitud, falsedad u omisión de alguno de los datos reflejados por el estudiante o incumplimiento de alguno de los requisitos especificados en esta guía podrá conllevar la interrupción del proceso de matrícula por parte de la Universidad y anulación de la plaza concedida.

Si el estudiante no aporta la documentación, o no lo hace de forma completa y correcta, en los plazos señalados, la Universidad podrá reclamarla dándole un último plazo para completar la aportación. Una vez transcurrido este último plazo sin que el estudiante haya solventado las deficiencias detectadas en su documentación de acceso la Universidad podrá proceder a anular inmediatamente la matrícula y a eliminar el expediente académico.



2.3. Documentación requerida

2.3.1. Alumnos con titulaciones universitarias españolas

- ✓ Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte (éste solamente en el caso de carecer de DNI o NIE), en el caso de no haberlo aportado en la solicitud de admisión.
- ✓ Fotocopia compulsada o fotocopia y original para su cotejo, del título requerido o resguardo de haberlo solicitado.
- ✓ Certificación académica en la que figure la calificación media de la titulación que le da acceso al máster.
- ✓ Documento de contrato de matrícula firmado por el alumno (le será enviado por correo electrónico antes de su fecha de matrícula).
- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Documentación que acredite, siempre que proceda, el derecho a bonificación de tasas de matrícula.
- ✓ Certificado que acredite el nivel de idioma requerido según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), siempre que proceda.
- ✓ Número de cuenta bancaria para la domiciliación de las mensualidades, nombre y apellidos y DNI del titular de la cuenta.
- ✓ Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA debidamente cumplimentada y firmada.

Documentación específica para los alumnos del Master Universitario en Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas:

- ✓ Documento de autorización para solicitar y obtener la certificación negativa del registro de delincuentes sexuales, o certificado negativo, necesario para poder desarrollar las prácticas académicas. Será requisito imprescindible para la matrícula.

2.3.2. Alumnos con titulaciones universitarias extranjeras

Además de lo indicado para alumnos con titulaciones españolas, los estudiantes con titulaciones universitarias extranjeras deberán aportar:

- ✓ Certificado de la Universidad en la que ha obtenido la titulación que acredite que el título da acceso a enseñanzas de Máster en el país en el que se expide.
- ✓ En caso de título extranjero homologado, fotocopia compulsada o fotocopia y original para su cotejo, de la credencial de homologación expedida por el Ministerio correspondiente, en el caso de no haberlo aportado en la solicitud de admisión.
- ✓ En caso de título extranjero no homologado, fotocopia compulsada del título o fotocopia y original para su cotejo.
- ✓ Apostilla de la Haya o legalización y plan de estudios de la titulación que dé acceso en el caso de títulos expedidos en países que no pertenecen al Espacio Europeo de Educación Superior.
- ✓ Traducción jurada del título que da acceso en los casos en que no esté en uno de los siguientes idiomas; español, inglés, francés o italiano.

No obstante lo anterior, los alumnos que accedan al Máster Universitario en Profesorado deberán haber obtenido de manera previa la homologación o declaración de equivalencia del título que les faculta para el acceso.

La documentación que haya sido aportada junto a la Solicitud de Admisión, no será necesario volver a presentarla. En el supuesto de que no se aporte la documentación solicitada antes de la fecha requerida, la Universidad se reserva el derecho de anular la matrícula del alumno y/o no expedir certificaciones académicas ni títulos.

Para cotejar una fotocopia deberá presentarse también el documento original. Después de comprobar la autenticidad de la copia le devolverán el original. Si las fotocopias estuvieran ya compulsadas por el organismo que emitió el documento original o por un notario o, en caso de tratarse de documentos extranjeros, estuvieran ya cotejadas y legalizadas por las representaciones diplomáticas o consulares de España en el país de donde proceda el documento, no será necesaria la presentación simultánea del original.

2.4. Conceptos de matrícula; importe total y preinscripción

El importe total de la matrícula corresponderá al resultado de la suma del número de créditos matriculados multiplicado por el importe a abonar por cada crédito. La matrícula dará derecho a las convocatorias establecidas para dicho curso académico (dos ordinarias). En caso de que no se supere un módulo, deberá volver a matricularlo en el curso siguiente al que no lo haya superado. Deberá abonarse la tasa establecida para la segunda matrícula.

En determinados momentos del periodo de matrícula podrá realizarse una preinscripción que será descontada de la matrícula. Se deberá realizar en el plazo que se establezca en la carta de admisión. En caso de realizar dicha preinscripción y finalmente no formalizar la matrícula, sólo procederá la devolución de la misma en caso de que no se posea la vía de acceso o concurran causas de fuerza mayor no previstas, que impidan el normal seguimiento de la actividad académica.

2.5. Forma de pago para estudiantes pertenecientes a la Unión Europea

Será obligatorio realizar domiciliación bancaria.

El alumno deberá indicar la forma de pago elegida de entre las siguientes:

Pago único:

Se realizará entre 3 y 7 días después del inicio del programa. Supone una bonificación del 2%. Siempre se aplicarán primero otras posibles bonificaciones y después el descuento por pago único. En caso de que se haya realizado la preinscripción, ésta se descontará del importe total en el momento de formalizar la matrícula.

En el supuesto de que se elija pago fraccionado y se desee modificar a pago único, para poder optar al descuento deberá hacerse quince días después de la matrícula, pasado ese plazo no se aplicará la bonificación.

Pago fraccionado:

Se dividirá el importe total (o el importe total menos la preinscripción si se ha abonado previamente) entre ocho mensualidades, que se cobrarán el 5 de cada mes, salvo la primera mensualidad, que se cobrará como máximo diez días hábiles después del inicio del programa.

En caso de no disponer de cuenta bancaria española.

En caso de no disponer de cuenta en una entidad bancaria española, los alumnos podrán realizar transferencia bancaria únicamente para la primera mensualidad o el pago único, siendo obligatorio realizarlo entre los diez y quince días después de la formalización de la misma. El alumno deberá entregar en la Secretaría General Académica el número de cuenta para la domiciliación correspondiente a las mensualidades antes del día cinco del segundo mes lectivo del máster que esté cursando, en el supuesto de que elija pago fraccionado. Los datos bancarios para realizar la transferencia son los siguientes:

DATOS BANCARIOS PARA TRANSFERENCIA	
Banco:	Ibercaja Banco, S.A.
Domicilio:	Pza. Basilio Paraíso, 2.
Población:	C.P.50.008 Zaragoza (Spain)
DATOS CUENTA CORRIENTE	
Beneficiario:	Universidad San Jorge
Nº IBAN:	ES34-2085-0103-97-0331259572
Nº SWIFT:	CAZRES2ZXXX

2.6. Formas de pago para estudiantes que no pertenezcan a la Unión Europea y matriculen un máster en modalidad semipresencial

Los estudiantes que no pertenezcan a la Unión Europea y matriculen un máster en modalidad semipresencial, será obligatorio que realicen el pago a través una de las siguientes modalidades:

- ✓ transferencia bancaria al número de cuenta que se indica en el punto anterior
- ✓ a través de TPV virtual.

Deberán seleccionarse la forma de pago de entre las siguientes:

Pago único:

Se realizará entre 3 y 7 días después del inicio del programa. Supone una bonificación del 2%. Siempre se aplicarán primero otras posibles bonificaciones y después el descuento por pago único. En caso de que haya realizado la preinscripción, ésta se descontará del importe total en el momento de formalizar la matrícula.

En el supuesto de que se elija pago fraccionado y se desee modificar a pago único, para poder optar al descuento deberá hacerse hasta quince días después de la matrícula, pasado ese plazo no se aplicará la bonificación.

Pago fraccionado:

El pago se realizará en tres plazos. El primer plazo será obligatorio realizarlo entre los 3 y 7 días después de la formalización de la matrícula. El segundo y tercer plazos deberán abonarse en los cinco primeros días de los dos meses siguientes al primer pago.

En caso de que decida abonar los recibos con tarjeta de crédito, deberán indicar en el primer plazo "Pago con tarjeta" y en el segundo y tercer plazo "Transferencia". El alumno deberá abonar las mensualidades de noviembre y diciembre, el día cinco de cada mes entrando en el enlace <http://gestionrecibos.usj.es>.

2.7. Solicitud de anulación y modificaciones de matrícula

Supuestos contemplados

Una vez efectuada la matrícula no se permitirá anulación o modificación de asignaturas o módulos matriculados salvo que se produzcan causas no previstas de fuerza mayor, que impidan el normal seguimiento de la actividad académica.

Procedimiento

Las solicitudes de alumnos que deseen anulación de la matrícula de alguna asignatura para incorporar un reconocimiento de créditos se valorarán individualmente atendiendo a los criterios especificados en el apartado relativo a la normativa sobre reconocimiento de créditos de esta guía.

Deberá solicitarse por escrito, cumplimentando el modelo normalizado, adjuntando los justificantes oportunos y remitiéndolo a reconocimientos@usj.es. La resolución se comunicará al estudiante a través de la plataforma electrónica de notificaciones o, en su defecto, por correo electrónico. Las modificaciones quedarán asimismo supeditadas a la existencia de plazas libres en la asignatura.

Los estudiantes que no estén conformes con la resolución emitida, podrán dirigir reclamación ante el Secretario General, solicitando la revisión de su solicitud, mediante la presentación en el registro de la Secretaría General Académica, del documento normalizado que le será facilitado por la misma. El plazo para interponer dichas reclamaciones será de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución. Las resoluciones a las reclamaciones se comunicarán al alumno a través de la plataforma electrónica de notificaciones o, en su defecto, por correo electrónico.

Plazos

El plazo para solicitar las modificaciones y/o anulaciones contempladas en esta guía finalizará 15 días lectivos después del inicio de las clases de la asignatura/módulo.

Anulación total de matrícula de oficio por falta de documentación.

La matrícula puede ser anulada de oficio por la Universidad ante la falta de documentación exigida para su correcta formalización. Esta anulación tendrá los siguientes efectos académicos y económicos:

- Cierre del acceso al campus virtual.
- Cierre del expediente académico, por lo que no podrán incorporarse nuevas anotaciones o calificaciones.
- No procederá la devolución de cantidades abonadas hasta la fecha en la que el alumno pudo completar la documentación, incluido el plazo que disponga tras la recepción del requerimiento de la Universidad.

La falta de documentación no exime al estudiante de su obligación de abono de las tasas académicas y administrativas hasta la anulación de la matrícula de oficio, por lo que no se expedirá certificación alguna o traslado de expediente.

3. NORMATIVA ACADÉMICA

Este apartado tiene por objeto regular la normativa académica de las enseñanzas universitarias conducentes al título de máster universitario en el ámbito de la Universidad San Jorge, en cumplimiento de lo que dispone la normativa estatal vigente en materia de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y la propia de la Universidad.

3.1. Normativa de permanencia y sistema de convocatorias en titulaciones de máster.

3.1.1. Normativa de permanencia

Esta normativa establece un sistema de progresión académica en los estudios de nivel de máster. Los alumnos que inicien su vida académica en estos estudios podrán matricularse en la totalidad de créditos de todos los módulos (matrícula completa), o bien realizar la matrícula de módulos concretos (matrícula parcial).

La oferta de programas de máster por parte de la Universidad podrá variar de un curso a otro, por lo que en el supuesto de que un alumno no matricule el máster completo en un curso académico, la Universidad no garantiza que pueda cursar los módulos no matriculados en posteriores cursos, no pudiendo, en consecuencia, garantizar en este caso la consecución del título correspondiente.

3.1.2. Sistema de convocatorias

Se establecen cuatro convocatorias ordinarias para superar cada módulo. Cada curso dará derecho a dos convocatorias. El desarrollo de la tercera y cuarta convocatoria será necesario que se realice obligatoriamente en el curso académico siguiente al que tenga lugar el suspenso, o la anulación de convocatoria en su caso. Implicará una segunda matrícula del módulo correspondiente.

Cada convocatoria se entenderá por agotada cuando el alumno no se presente a las pruebas de evaluación establecidas, siempre que se hubiera matriculado, o cuando el alumno no supere los niveles establecidos por el profesor responsable en el proceso de evaluación. Sólo de modo excepcional, previa petición del interesado y por causas justificadas, la dirección del Máster podrá dictar una resolución para que no sea consumida una determinada convocatoria de un alumno.

La no superación por un alumno de un módulo en las convocatorias establecidas, llevará consigo la pérdida de su condición de alumno de la titulación que estuviera cursando.

TITULACIÓN	MÓDULOS	1ª CONVOCATORIA DEL CURSO	2ª CONVOCATORIA DEL CURSO
Máster U. en Dirección de Empresas (MBA)	Prácticas y Trabajo/Proyecto Fin de Máster	Septiembre 2020	Diciembre 2020
Máster U. en Atención Farmacéutica y Farmacoterapia.	Resto de módulos	Julio 2020	Septiembre 2020
Máster U. Investigación en Ciencias de la Salud.			
Máster U. en Tecnologías Software Avanzadas en Dispositivos Móviles.	Todos los módulos	Julio 2020	Septiembre 2020
Máster U. Marketing y Comunicación Corporativa.	Todos los módulos	Junio 2020	Septiembre 2020
	Prácticas y Proyecto Final	Julio 2020	Septiembre 2020
Máster U. en Profesorado de E.S.O. y Bachillerato, F.P. y Enseñanzas de Idiomas.	Trabajo Fin de Máster	Julio 2020	Noviembre 2020
	Resto de módulos	Julio 2020	Septiembre 2020

Los alumnos que se encuentren en segunda matrícula en algún módulo seguirán el calendario anual de convocatorias, a excepción de aquellos que se encuentren en segunda matrícula del Módulo Trabajo Fin de Máster, del Máster Universitario en Profesorado de E.S.O. y Bachillerato, F.P. y Enseñanzas de Idiomas y les reste únicamente este módulo para obtener el título, que podrán sustituir la convocatoria de julio por otra ubicada en el mes de febrero, previa solicitud por escrito ante la dirección del máster, presentando la misma en Secretaría General Académica y una vez haya obtenido resolución positiva. En caso de que así se realice y se suspenda la convocatoria de febrero, podrá solicitarse que la segunda convocatoria del curso sea la de julio en vez de la de noviembre.

3.2. Calendario académico.

El calendario académico de cada máster se entregará en el momento de la matrícula y se publicará en la Plataforma Docente Universitaria.

3.3. Reconocimiento, transferencia y convalidación de créditos.

3.3.1. Normativa aplicable

- ✓ Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✓ Real decreto 861/2010, de 2 de julio por el que se modifica el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- ✓ NI003 Normativa interna de reconocimiento y transferencia de créditos.

3.3.2. Concepto de reconocimiento.

El reconocimiento de créditos supone la aceptación por una universidad de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en la misma u otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

Asimismo, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en otras enseñanzas superiores oficiales o en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos propios.

De la misma manera, la experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título. Para poder optar al reconocimiento por experiencia profesional será necesario que el candidato acredite una experiencia de al menos seis meses. Cada mes de trabajo (160 horas) no podrá ser reconocido por más de un crédito.

3.3.3. Límites al reconocimiento de créditos

- ✓ Los créditos reconocidos por enseñanzas universitarias no oficiales (títulos propios) y por experiencia profesional (siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título) no podrán superar, en su conjunto, el 15% de los créditos del plan de estudios.
- ✓ El reconocimiento tendrá su origen en materias o asignaturas realmente cursadas y superadas, en ningún caso se referirá a materias o asignaturas previamente reconocidas, convalidadas o adaptadas, ni tampoco a materias superadas por compensación.
- ✓ No podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de máster.
- ✓ No podrá ser objeto de reconocimiento por experiencia profesional los créditos de la asignatura Practicum del Máster Universitario en Profesorado de ESO y Bachillerato, FP y Enseñanzas de Idiomas.

3.3.4. Incorporación de los créditos reconocidos en el expediente

Los reconocimientos se incorporarán en el expediente siguiendo los siguientes criterios:

- ✓ Reconocimiento de una materia a partir de otra materia procedente de estudios universitarios oficiales: a la materia reconocida se le asignará la nota obtenida en la materia objeto de reconocimiento.
- ✓ Reconocimiento de una materia a partir de varias materias: a la materia reconocida se le asignará una nota obtenida como media ponderada de las notas obtenidas en las materias objeto de reconocimiento.
- ✓ Reconocimiento de varias materias a partir de una materia: a todas las materias reconocidas se les asignará la nota obtenida en la materia objeto de reconocimiento.
- ✓ Reconocimiento de varias materias a partir de varias materias: a todas las materias reconocidas se asignará una nota obtenida como media ponderada de las notas obtenidas en las materias objeto de reconocimiento.
- ✓ Reconocimiento por experiencia profesional y títulos propios: estos créditos se incorporarán en el expediente con la calificación de Apto y no tendrá efectos para el cálculo de la nota media del expediente.
- ✓ Reconocimiento por convalidación de estudios extranjeros: para las materias cursadas en titulaciones extranjeras se establecerá la equivalencia de calificaciones al sistema español establecidas en la Resolución de 21 de marzo de 2016, de la Dirección General de Política Universitaria, por la que se actualiza la relación de escalas de calificación de los estudios o títulos universitarios extranjeros y las equivalencias al sistema de calificación de las universidades españolas.

3.3.5. Documentación requerida

Documentación requerida para el reconocimiento de estudios previos	
<p>Estudios cursados en universidad española (oficiales o propios)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Original y copia de certificación académica oficial expedida por el centro de origen o fotocopia compulsada. – Para los casos en los que todas las materias matriculadas no estén calificadas, certificado de matrícula de las asignaturas aún no calificadas, en cuyo caso el estudio es provisional y el reconocimiento condicionado a su aprobación y presentación de la certificación correspondiente. – Programas de las asignaturas aprobadas correspondientes al momento en el que se aprobó y sellados por la universidad. Deberá constar la fecha de vigencia de los mismos y deberá corresponder con la fecha de aprobación de la asignatura por el alumno. – Plan de estudios (para los estudios oficiales, copia del publicado en el boletín oficial del estado).
<p>Estudios cursados en Universidad extranjera</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Original y copia de certificación académica oficial donde aparezca: <ul style="list-style-type: none"> • Denominación y nivel de los estudios universitarios. • Calificaciones de las asignaturas superadas. – Sistema de calificaciones de la universidad de origen en el que figuren: <ul style="list-style-type: none"> • Nota mínima para aprobar la asignatura, escala e intervalos de puntuación. • Duración de la asignatura (anual / semestral / cuatrimestral). • Número de semanas que dura el semestre /cuatrimestre. • Horas de teoría y de práctica o equivalentes impartidas a la semana. – Programas con el contenido de las asignaturas aprobadas, sellados por la universidad. – Copia del plan de estudios en el que se pueda ver si la asignatura es anual, semestral o cuatrimestral. – Declaración jurada de que no se ha iniciado simultáneamente un procedimiento de homologación o de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial del título en España. – En caso de que la titulación esté finalizada y haya sido cursada en una universidad europea, deberá aportar el SET (Suplemento Europeo al Título o Diploma Supplement) – Para estudios universitarios no europeos o si no se aporta el SET, declaración jurada de estudios oficiales universitarios. – <i>*En el caso de estudios de países que no pertenezcan a la Unión Europea, deberán estar legalizados.</i>

Para el reconocimiento de experiencia profesional	
Trabajadores asalariados	<ul style="list-style-type: none"> – Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad a la que estuvieren afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación. – Contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los períodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada, jornada laboral y el intervalo de tiempo en que se ha realizado dicha actividad.
Trabajadores autónomos o por cuenta propia	<ul style="list-style-type: none"> – Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente. – Declaración jurada de horas de ejercicio profesional (anexo 4 de la solicitud). – Memoria de actividades profesionales, que incluya una descripción de las actividades profesionales desempeñadas durante el /los periodo/s de trabajo con una extensión máxima de cinco páginas. Esta memoria deberá ajustarse a la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Portada: Nombre de la empresa, datos personales del estudiante, titulación e índice. • Breve información sobre la empresa (nombre, ubicación, sector de actividad). • Departamentos o unidades en las que se haya prestado servicio. • Descripción de actividades desarrolladas. • Intervalo de tiempo en el que ha desarrollado las actividades. • Competencias, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo del periodo del ejercicio profesional (objetivos cumplidos y/o no cumplidos). <p>La Universidad podrá solicitar verificación de cualquier aspecto de dicha memoria y solicitar, en los casos que así se decida, una entrevista.</p>
Trabajadores fuera del territorio español	<p>Además de todo lo solicitado en el punto 3.2, según corresponda, deberá presentar un documento emitido por el organismo competente en su país que acredite las fechas de las altas y bajas en el régimen de autónomos o equivalente.</p>

3.3.6. Criterios para el reconocimiento de créditos

Los alumnos podrán solicitar reconocimiento de créditos por aquellos obtenidos en unas enseñanzas oficiales del mismo o superior rango académico siempre que tengan relación con el título de master que desean obtener.

La Universidad valorará la adecuación de las competencias entre lo aportado y las materias del plan de estudios solicitado.

3.3.7. Plazos y Procedimiento

Solicitud

Las solicitudes de estudio de reconocimiento de créditos deberán realizarse en el impreso habilitado para tal efecto, adjuntando la documentación necesaria para cada supuesto según lo indicado en el punto anterior. Toda la documentación deberá figurar en lengua española. Ante la falta de alguno de los documentos solicitados no se tramitará la solicitud.

Plazos

Se deberá entregar la solicitud de reconocimiento de créditos junto con la solicitud de admisión con objeto de que el resultado del estudio pueda tenerse con antelación a la fecha de formalización de la matrícula. En todo caso, el plazo límite para entregar solicitudes de reconocimiento de créditos será de un mes después del inicio del máster. Si no se entregan junto con la solicitud de admisión, deberán remitirse a reconocimientos@usj.es

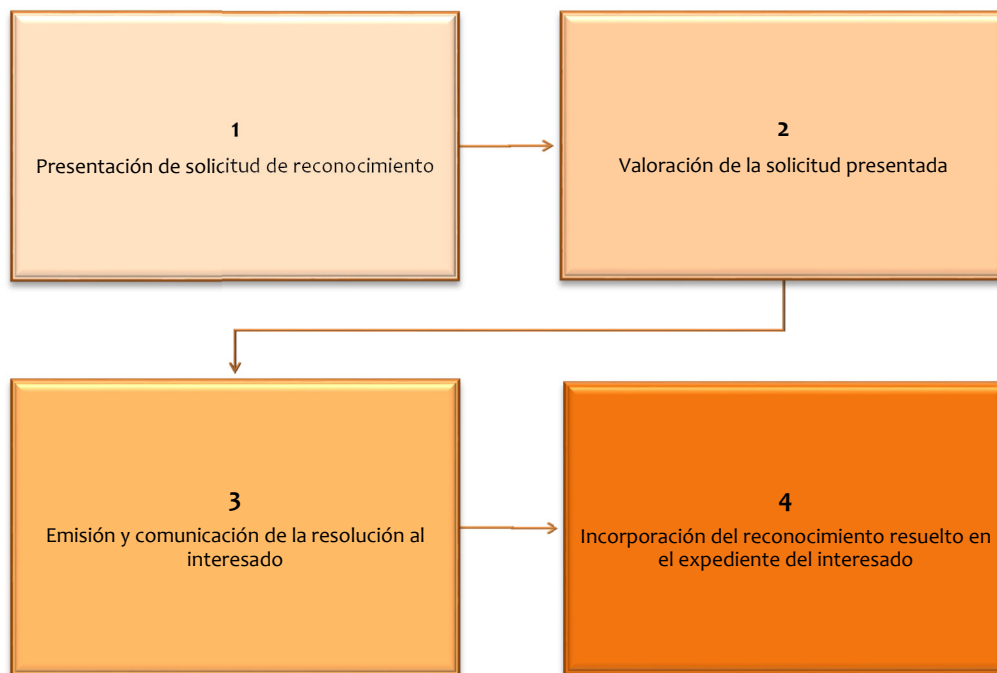
Resolución

Una vez emitida por la Universidad la resolución sobre el estudio de reconocimiento de créditos, los estudiantes comunicarán si desean la incorporación de créditos en el expediente. En caso negativo deberá matricularse de los módulos afectados. La incorporación de los créditos reconocidos en el expediente del alumno conllevará el abono de la tasa correspondiente.

Una vez emitida una resolución de reconocimiento de créditos, e incorporados los créditos reconocidos en el expediente, no se permitirá eliminar del expediente los reconocimientos.

Reclamaciones

Los alumnos que no estén conformes con el informe emitido, podrán dirigir reclamación ante la Comisión de Normativa Académica, solicitando la revisión del estudio mediante la presentación en la Secretaría General Académica, del documento normalizado que le será facilitado por la misma. El plazo para interponer dichas reclamaciones será de 5 días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución. Las resoluciones a las reclamaciones se remitirán al alumno a través del sistema de notificaciones telemáticas o por correo electrónico. Los alumnos recibirán las comunicaciones de las notificaciones a la dirección de correo adjudicada por la Universidad.



3.4. Normativa sobre horarios y asistencia a clase para modalidad presencial

En el sistema de evaluación continua de los estudios de máster en modalidad presencial se considera la asistencia a clase como obligatoria y esencial en la adquisición de conocimientos, así como un elemento fundamental en el sistema de aprendizaje del alumno. Por este motivo, se exige un mínimo del 80% de asistencia del alumno al total de horas de cada módulo y de cada programa de máster, por lo que perderán el derecho a la evaluación en la correspondiente convocatoria los alumnos que superen el 20% de ausencias a las horas lectivas previstas de un módulo.

Los anteriores porcentajes podrán verse modificados de una forma más restrictiva si la naturaleza del módulo así lo requiere. Dicha restricción deberá estar reflejada en la correspondiente Guía docente.

El número de ausencias permitidas deberán ser administradas por el alumno para asuntos de tipo personal.

Esta normativa no se aplicará en la segunda y cuarta convocatoria.

3.4.1. Seguimiento de las faltas de asistencia producidas.

Se entregará al profesorado la lista de alumnos matriculados al módulo. El profesorado pasará lista al inicio de la sesión y después del descanso. El listado de asistencia se depositará, al finalizar la clase, en coordinación de máster. La coordinación del master trasladará las faltas de asistencia a un registro de faltas con objeto de controlar los porcentajes de ausencias.

Cuando el estudiante supere el número de horas de ausencia permitidas en un módulo, la coordinación de máster enviará un correo electrónico al alumno y la dirección del máster informando de su situación y advirtiéndole de que, si no puede justificar las ausencias, perderá el derecho a la evaluación del módulo.

En el caso de que las ausencias puedan ser justificadas por las situaciones que se describen en el apartado siguiente, el alumno podrá entregar la justificación a la coordinación de máster. La justificación deberá entregarse en el plazo de siete días hábiles siguientes a la fecha en que se notifica la ausencia.

En caso de que el alumno no haya justificado las ausencias, perderá el derecho a la evaluación en la correspondiente convocatoria del módulo.

La coordinación del máster lo comunicará a los profesores que componen el módulo, para que lo evalúen en la PDU. No obstante, en las actas de la correspondiente convocatoria se le calificará con un NO PRESENTADO CERO. Si pasado el plazo establecido el estudiante no justifica las ausencias, la coordinación de máster comunicará la resolución firme de pérdida de evaluación en la convocatoria.

Frente a esta notificación, el estudiante, en el plazo de 7 días hábiles podrá presentar recurso por escrito, debidamente motivado, dirigida a la dirección del máster, en el registro de la Secretaría General Académica (sga@usj.es). La resolución se comunicará al alumno a través de la plataforma de notificaciones telemáticas o, en su defecto, por correo electrónico.

Casos por los que pueden justificarse las ausencias:

- ✓ Problemas graves de salud (deberá presentar certificado médico).
- ✓ Problemas familiares graves.
- ✓ Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- ✓ Causas laborales y/o deportivas por incompatibilidad del horario que afecte a la asistencia durante el desarrollo parcial o completo del curso, siempre sujetas a legislación laboral (deberán presentar contrato laboral y documento emitido por la empresa en la que estén reflejados los horarios).
- ✓ Otras causas que la dirección del máster considere de gravedad como para ser justificadas.

3.5. Normativa de asistencia para másteres en modalidad semipresencial

3.5.1. Seguimiento de las faltas de asistencia producidas.

Los másteres en modalidad semipresencial están concebidos desde en el enfoque del aprendizaje mixto que combina el aprendizaje presencial con el aprendizaje electrónico a través de entornos virtuales de aprendizaje (PDU, Adobe Connect y otros). Esta modalidad permite la flexibilidad necesaria para dar respuesta a las demandas de las nuevas generaciones de estudiantes y de los nuevos públicos universitarios (público adulto, personas que simultanean trabajo y estudio) y a la creciente diversidad que encontramos en el campus en cuanto a preferencias y estilos de aprendizaje.

Para esta modalidad también se establecen criterios de asistencia obligatoria por ser esencial para la adquisición de los conocimientos y un elemento fundamental en el aprendizaje del alumno.

Se exige un mínimo del 80% de asistencia del alumno al total de horas presenciales por lo que perderán el derecho a la evaluación en la correspondiente convocatoria los alumnos que superen el 20% de ausencias a las horas lectivas previstas de un módulo, salvo que existan causas justificadas. Además, en la Guía docente podrá indicarse expresamente las sesiones presenciales de asistencia obligatoria para los alumnos.

Sólo en los casos que la Guía docente también contemple actividades en entornos virtuales de aprendizaje que requieran asistencia virtual síncrona (debates o seminarios participativos en directo), se considerará asistencia presencial virtual y formará parte del cómputo del 80% de asistencia presencial.

3.5.2. Seguimiento de las faltas de asistencia producidas.

Para las sesiones presenciales de asistencia obligatoria se aplicará el mismo procedimiento que para la modalidad presencial. Para las sesiones virtuales de asistencia obligatoria, el propio entorno virtual de aprendizaje deja constancia de conexión y participación del alumno, y el docente deberá registrarlo en el listado de alumnos matriculados.

3.5.3. Casos por los que pueden justificarse las ausencias: tanto para sesiones obligatorias presenciales como sesiones obligatorias virtuales

- Problemas graves de salud (deberá presentar certificado médico).
- Problemas familiares graves.
- Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Causas laborales y/o deportivas por incompatibilidad del horario que afecte a la asistencia durante el desarrollo parcial o completo del curso, siempre sujetas a legislación laboral (deberán presentar contrato laboral y documento emitido por la empresa en la que estén reflejados los horarios).
- Otras causas que la dirección del máster considere de gravedad como para ser justificadas.

3.6. Sistema de calificaciones.

3.6.1. Normativa aplicable

RD 1125/2003 de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

3.6.2. Criterios

Los resultados obtenidos por el alumnado en cada una de las materias superadas en la Universidad se calificarán según la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa.

DENOMINACIÓN	CALIFICACIÓN NUMÉRICA	ABREVIATURA
Matrícula de Honor	de 9,0 a 10	MH
Sobresaliente	de 9,0 a 10	SB
Notable	de 7,0 a 8,9	NT
Aprobado	de 5,0 a 6,9	AP
Suspense	de 0 a 4,9	SS
No presentado (suspense)	0	NP

La mención Matrícula de Honor corresponde a los alumnos que hayan obtenido una calificación superior a 9,0 y hayan alcanzado un grado de excelencia tal que deba ser reconocido.

3.6.3. Nota media del expediente

La nota media del expediente del estudiante será el resultado de la aplicación de la siguiente fórmula: suma de los créditos obtenidos por el alumno multiplicados cada uno de ellos por el valor de las calificaciones que correspondan, y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumno.

3.7. Evaluación de módulos

El alumno deberá consultar la Guía docente de cada módulo, donde se especifican las actividades de evaluación que se llevarán a cabo en el desarrollo de la misma. Es responsabilidad del alumno informarse correctamente sobre el calendario de pruebas de cada módulo y cumplir con el mismo.



3.8. Plagio y prácticas ilícitas

3.8.1. Plagio en la elaboración de trabajos

Se considera plagio utilizar palabras o ideas de otras personas y hacerlas aparecer como propias en cualquier elemento evaluado. Con carácter meramente enunciativo, se indican distintos ejemplos de plagio:

- ✓ Traducir de un idioma a otro y presentar el texto como propio.
- ✓ Usar citas de trabajos publicados o no publicados de otras personas, tanto si han sido sacados de libros de texto, artículos, páginas web o cualquier otro formato, a no ser que tales citas aparezcan claramente referenciadas y entrecomilladas.
- ✓ Introducir en los trabajos textos de otros autores como si fueran propios (cortar y pegar de webs, párrafos de artículos, libros, etc.).
- ✓ Usar las palabras o ideas de otra persona ligeramente modificadas o parafraseadas para hacerlas parecer distintas a las originales.
- ✓ Resumir las ideas, juicios, diagramas, gráficos, cifras o programas informáticos de otras personas sin hacer referencia al autor en el texto y a la fuente en la bibliografía.
- ✓ Usar servicios de bancos de ensayos y otras agencias de documentos académicos en Internet u otros.
- ✓ Usar, sin hacer referencia a ello, material bajado de Internet.
- ✓ Volver a usar materiales propios en distintos trabajos o módulos como si hubieran sido utilizados por primera vez, a no ser que el departamento o profesor del módulo lo autoricen.

3.8.2. Prácticas ilícitas en la realización de exámenes

Se considerará que se comete práctica ilícita en la realización de un examen cuando un alumno actúe para defraudar o intentar defraudar los sistemas de comprobación y evaluación del rendimiento académico, así como el incumplimiento de las normas establecidas por el profesor para la realización de exámenes. Se consideran prácticas ilícitas, con carácter meramente enunciativo, actos como los siguientes:

- ✓ Introducir sin autorización expresa dentro de un examen materiales como ordenadores, teléfonos móviles, libros, medios electrónicos, documentos o información de cualquier tipo (incluyendo calculadoras programables), salvo que sea autorizado en un caso concreto por el profesor.
- ✓ Hablar con cualquier otro alumno durante la realización de un examen salvo que sea autorizado en un caso concreto por el profesor.
- ✓ Copia o utilización de cualquier material desautorizado incluyendo trabajos de cualquier otro alumno.
- ✓ Presentarse a un examen en lugar de otra persona o dejar que otra persona realice un examen en nombre de un alumno.
- ✓ Cuando un trabajo que ha sido realizado por o con otros es presentado como el trabajo de una sola persona y también cuando el trabajo de un alumno es entregado en nombre de otro. Si esto ocurriera con el conocimiento del verdadero autor del trabajo ambos alumnos incurrirán en falta contraria al orden y la convivencia.
- ✓ Utilizar trabajos de otras personas para ser evaluados, como si fuera el trabajo de uno mismo.
- ✓ Afirmar que se han realizado entrevistas, estudios o cualquier otra forma de investigación, que en realidad no ha sido llevada a cabo (invención o falsificación de datos).
- ✓ Presentar como circunstancia excepcional un documento o justificante falso, con el fin de engañar.

En el caso de que un docente advierta que con ocasión de la celebración de un examen se está cometiendo por un alumno una práctica ilícita, está facultado para retirar inmediatamente el examen del alumno, que deberá abandonar el aula.

3.8.3. Prácticas ilícitas con ocasión de las prácticas externas

Se considerará que se comete práctica ilícita en la realización de una práctica externa cuando el alumno actúa para defraudar o intentar defraudar los sistemas de comprobación y evaluación del rendimiento académico de las prácticas externas. Se consideran, a título enunciativo, como tales los actos dirigidos a falsear los certificados de prácticas.

3.8.4. Consecuencias académicas por prácticas ilícitas.

Las actuaciones que constituyan prácticas ilícitas o plagio, total o parcial, supondrán que el alumno será calificado en el examen o en el trabajo con un cero y, en el caso de las prácticas externas, con la invalidación de la mismas y la consiguiente obligación de repetirlas.

En el caso de plagio en trabajos en grupo, si es posible individualizar la responsabilidad de cada uno de sus miembros en el plagio, se actuará en consecuencia, calificándose en función de dicha responsabilidad. Si dicha individualización de responsabilidades no es posible o la responsabilidad es claramente colectiva, se calificará con un cero a todos sus miembros. La valoración de la responsabilidad corresponde en todo caso al docente de la asignatura.

3.9. Imposibilidad de presentarse a un examen o de llevar a cabo el seguimiento de la evaluación según los criterios establecidos en la guía docente del módulo.

3.9.1. Procedimiento general

El alumno que se encuentre en uno de los siguientes supuestos deberá presentar por escrito el formato especificado para tal efecto. Deberá entregarlo en la Secretaría General Académica (sga@usj.es), alegando la situación y adjuntando justificante oficial de la situación alegada (certificado médico para las causas relacionadas con problemas de salud, de defunción para los casos de fallecimiento, certificados de la empresa o contrato laboral para las causas laborales, otros que permitan acreditar la situación para las demás circunstancias).

3.9.2. Supuestos

- ✓ Problemas de salud.
- ✓ Problemas familiares graves.
- ✓ Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- ✓ Causas laborales (siempre que exista contrato laboral antes de la fecha de la convocatoria).
- ✓ Otras circunstancias excepcionales que se puedan considerar como justificativas.
- ✓ Deportistas de alto nivel con coincidencia horaria.
- ✓ Alumnado en programas de movilidad.

3.9.3. Plazos

Si no existe causa sobrevenida, deberá presentarse con una antelación de, al menos, tres días hábiles a la fecha de la prueba. En caso de causa sobrevenida, podrá solicitarse el mismo día o hasta tres días hábiles después de la fecha de la prueba.

3.9.4. Procedimiento

La Secretaría General Académica comunicará las situaciones a la dirección del máster para resolver los casos. Se valorará cada situación y resolverá contemplando las siguientes posibles soluciones:

Anulación de convocatoria.

Este supuesto sólo podrá aplicarse siempre que se trate de una prueba final de convocatoria. Si se trata de una prueba parcial no procederá este caso. Tampoco podrá aplicarse a los alumnos matriculados en un plan de estudios que se encuentre en periodo de extinción. La no evaluación no supondrá consecuencias negativas en el expediente del alumno, la convocatoria anulada no computará como convocatoria agotada, debiéndose presentar en la siguiente convocatoria al módulo. Si la anulación de una convocatoria supone la no superación de una asignatura en dicho curso académico, requerirá volver a matricular la misma en el curso siguiente con el consiguiente coste económico. La anulación de convocatoria sólo podrá solicitarse en una ocasión para cada asignatura.

Modificación de la fecha del examen o prueba.

La dirección del máster junto con el profesorado decidirá la conveniencia o no de aplazar o adelantar la prueba de evaluación a la que pueda presentarse en función de la documentación y razones señaladas por el estudiante. En caso de falta de acuerdo la decisión corresponderá a la dirección del máster.

Este supuesto podrá aplicarse a todas las pruebas de evaluación de una materia. No obstante, el aplazamiento o adelantamiento sólo será posible dentro de la misma convocatoria.

Desestimación de la solicitud.

Si los motivos o la justificación presentada no se consideran justificativos de un supuesto de recuperación de la prueba de evaluación ni de anulación de convocatoria, el alumno perderá la convocatoria y aparecerá como no presentado con la calificación de cero. Motivos que no se consideran justificativos pueden ser: un viaje de ocio, examen para la obtención del permiso de conducir, y otros casos en que el estudiante tiene la oportunidad de planificarlo convenientemente sin que afecte al calendario de evaluación.

En caso de disconformidad con la resolución, se podrá formular recurso ante el decano de la facultad o escuela, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de notificación de la resolución, presentándolo por escrito en la Secretaría General Académica de su facultad o escuela.

3.10. Procedimiento para la revisión de exámenes y/o pruebas de evaluación.

3.10.1. Normativa aplicable

PR-098 Procedimiento para la revisión de pruebas de evaluación del aprendizaje.

3.10.2. Criterios

Los resultados de las pruebas de evaluación serán publicados por los coordinadores de módulo a través de la Plataforma Docente Universitaria (PDU) así como las fechas y hora de revisión. Es responsabilidad exclusiva del alumno conocer los resultados de su evaluación. La calificación final de un módulo podrá consultarse en el portal académico una vez cerradas las actas de cada convocatoria.

Todo estudiante tiene derecho a la revisión individual de los exámenes, pruebas o trabajos realizados para su evaluación, y a recibir las oportunas explicaciones orales sobre su calificación mediante una entrevista personal en la que puedan valorar los resultados. Una revisión podrá dar lugar a la rectificación de los posibles errores de corrección o calificación que hayan podido producirse.

La revisión, que se efectuará de forma presencial, tendrá lugar en los tres días lectivos siguientes a la publicación de las calificaciones correspondientes, y en horarios que permitan atender a todos los estudiantes interesados, comunicándose con ocasión de la publicación de las calificaciones, el día y la hora.

La revisión será efectuada por el profesor encargado de la corrección de la prueba de evaluación, y cuando participen varios profesores, cada uno revisará la parte que le corresponda. Los estudiantes evaluados por un tribunal tendrán derecho a la revisión de sus ejercicios ante el presidente o en quién designe la dirección del máster en caso de que el presidente no pueda asistir por causa de fuerza mayor. Los estudiantes deberán solicitar dicha revisión al profesor o, al director del máster en el supuesto de que se trate del Proyecto Final. Éste coordinará con el presidente la realización de la revisión.

Una vez realizadas las revisiones, el profesor responsable, o el presidente del tribunal en su caso, comunicará las calificaciones definitivas al estudiante y a la coordinación del módulo con el plazo suficiente para que se proceda al cierre de actas en los plazos establecidos para ello.

No se permitirá la revisión fuera del plazo establecido por el profesor salvo circunstancias excepcionales de fuerza mayor debidamente acreditadas. Asimismo, no se realizarán revisiones de exámenes u otras pruebas de evaluación ni modificaciones de actas correspondientes a convocatorias cuyas actas estén cerradas.

Contra el resultado de la revisión de la prueba de evaluación cabrá reclamación motivada, una vez cumplido el requisito de asistir a la revisión del examen y en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de cierre de actas de la convocatoria correspondiente a la prueba de evaluación. Deberá realizarse exclusivamente por escrito ante el registro de la Secretaría General Académica (presencialmente o remitidas a sga@usj.es) y dirigida a la dirección de máster.

La reclamación deberá expresar:

- ✓ Nombre y apellidos del solicitante, así como titulación, curso y grupo al que pertenece y módulo respecto al cual solicita reclamación de la calificación.
- ✓ Acto cuya revisión se solicita.
- ✓ Las razones concretas, debidamente motivadas, por las que se solicita la revisión.

Las reclamaciones respecto de las evaluaciones de trabajos o asignaturas cuya evaluación es grupal, deberán ser formuladas por todos y cada uno de los integrantes del grupo. El resultado de la revisión o reclamación será aplicado a todos y cada uno de los integrantes del grupo de trabajo. Salvo la evaluación individual dentro del trabajo en equipo prevista en la guía docente correspondiente, que tendrá carácter individual a los efectos de reclamación.

La revisión será realizada por un tribunal de reclamación nombrado por la dirección del máster. Cada tribunal estará compuesto por tres miembros titulares del área de conocimiento de la asignatura a la que corresponda la prueba, o en su defecto de áreas afines, indicándose quién actúa como presidente, secretario y vocal. El profesor responsable de la asignatura no podrá intervenir en el mismo.

El tribunal de reclamación procederá a revisar la evaluación de las pruebas realizadas por el alumno que son objeto de reclamación ratificando la calificación otorgada por el docente u otorgando, en el caso de que apreciara circunstancias para ello y de conformidad con la Guía docente, una nueva calificación que podrá ser superior, igual o inferior a la inicialmente asignada. En todo caso, el tribunal podrá corregir los errores materiales en la calificación que pudiera observar, asignando la calificación correcta.

Una vez emitida resolución a la reclamación por el tribunal, se comunicará al alumno mediante escrito de la dirección de máster, a través de la Secretaría General Académica. Las comunicaciones al alumno se efectuarán a través de la plataforma de notificaciones telemáticas. Contra la resolución del tribunal, el estudiante podrá interponer recurso exclusivamente por escrito y debidamente motivado ante el Rector, a presentar en el registro de la Secretaría General Académica en el plazo de tres días hábiles desde la notificación, y cuya resolución agotará la vía en la Universidad. No se admitirán recursos por correo electrónico.

3.11. Custodia de material.

3.11.1. Normativa aplicable

REAL DECRETO 1791/2010, de 30 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del estudiante universitario.

3.11.2. Criterios

En cumplimiento del Estatuto del estudiante, el profesor deberá conservar el material escrito, en soporte de papel o electrónico, y los trabajos de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, hasta la finalización del curso académico en el archivo de la Secretaría General Académica. La coordinación de máster les solicitará el material para su archivo. En los supuestos de petición de revisión o de recurso contra la calificación, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

No se devolverá al alumno ningún material que haya sido objeto de evaluación. El alumnado que desee conservar dicho material deberá realizar una copia antes de su entrega al profesor.

3.12. Concesión de mención de mejor expediente y premio extraordinario en estudios oficiales.

3.12.1. Normativa aplicable

NI-008 Normativa interna para la concesión de premios fin de carrera en los estudios oficiales de la universidad San Jorge.

3.12.2. Reglas para la concesión de las distinciones de mención de mejor expediente.

La mención de mejor expediente tiene como objetivo destacar a los estudiantes con mejor calificación media del expediente de las distintas titulaciones de máster que imparta la Universidad San Jorge en una promoción, por su parte, el premio extraordinario corresponderá al mejor expediente de todas las titulaciones en una promoción.

La mención de mejor expediente se concederá a los expedientes académicos que tengan la calificación media de la titulación más elevada, y cumplan los siguientes criterios:

Será necesario haber realizado la totalidad de los estudios en la Universidad San Jorge, y no haber empleado en los mismos más tiempo del que marca la extensión académica en cursos del título. A estos efectos no se consideran estancias fuera de la Universidad las que tuvieran lugar como consecuencia del programa Erasmus o Sicue. Asimismo, la calificación media deberá ser igual o superior a 8,5 puntos.

Para efectuar la obtención de la media se aplicarán los criterios y equivalencias establecidos en el Real decreto 1125/2003, que establece que la media del expediente académico de cada estudiante será el resultado de la suma de los créditos obtenidos por el estudiante, multiplicados por el valor de las calificaciones que correspondan, y dividida por el número de créditos totales obtenidos por el alumno. Los créditos obtenidos por la realización de actividades formativas no integradas en el plan de estudios no serán calificados numéricamente ni se tendrán en cuenta a efectos de cómputo de la media del expediente académico.

3.12.3. Premio extraordinario de promoción.

De todas las menciones de mejor expediente en titulaciones de máster se concederá una mención de premio extraordinario de promoción al estudiante con mejor calificación de dichas titulaciones que tenga una media igual o superior a 8,5. La propuesta de premio extraordinario quedará desierta cuando, en aplicación de estos criterios, no existan estudiantes que sean merecedores de tal mención. La concesión de estas distinciones se reflejará en la emisión de un diploma individual acreditativo, y quedará asimismo reflejado en el expediente académico del interesado. Asimismo, dará derecho a la exención de la totalidad de las tasas por expedición del título y del importe de las tasas de matrícula de un programa de doctorado hasta un máximo de cuatro años, siempre que se comiencen los estudios de doctorado en los dos años siguientes, como máximo, desde la finalización del máster.

Esta exención de tasas no será acumulable a otras bonificaciones o becas gestionadas por la Universidad.

3.13. Cómputo de plazos.

Los plazos señalados por días en los que no se indica otra cosa, se consideran como días naturales. Son inhábiles los sábados, domingos, festivos nacionales, de la Comunidad Autónoma de Aragón y de la Ciudad de Zaragoza. Asimismo, el mes de agosto y los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa se consideran también inhábiles.

4. OTROS TRÁMITES

4.1. Plataforma de notificaciones de la Universidad.

La Universidad San Jorge dispone de un sistema de notificaciones por comparecencia electrónica, que consiste en el acceso electrónico por el alumno, debidamente identificado mediante las credenciales personales y únicas que le serán suministradas, al contenido de todas aquellas comunicaciones, resoluciones o actuaciones relacionadas con su expediente académico, así como todas aquellas que afecten a la relación contractual establecida entre las partes con la firma del contrato de matrícula. La plataforma de notificaciones de la Universidad San Jorge cumple con los requisitos legales necesarios para que las notificaciones recibidas surtan todos los efectos, así como con las máximas garantías de confidencialidad, autenticidad y privacidad con el fin de asegurar la identidad de los usuarios y la integridad de las comunicaciones.

En consecuencia, el alumno acepta expresamente este sistema como medio válido de notificación, no estando la Universidad obligada a utilizar otro adicional o alternativo, salvo que por circunstancias extraordinarias la Universidad lo estime oportuno o necesario

Con carácter previo al acceso al contenido de las notificaciones, el alumno recibirá un aviso en el correo electrónico que la Universidad le proporciona para la gestión de sus relaciones con la misma (alu" "@usj.es), junto con el enlace a través del cual podrá acceder directamente a la notificación en la plataforma de notificaciones.

El sistema de notificación electrónica permite acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del alumno del objeto de la notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando existiendo constancia de la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, lo que se hará constar en el expediente teniéndose por efectuado.

4.2. Solicitud y expedición de certificados.

4.2.1. Certificaciones académicas oficiales

El alumnado puede consultar su expediente académico en el Portal Académico (<http://portal.usj.es/>). No obstante, si desea solicitar certificaciones académicas oficiales acerca del contenido de su expediente académico, podrá hacerlo a través del siguiente formulario:

<https://sga.usj.es/inscripcion/solicitud-de-certificados>.

4.3. Solicitud del título.

4.3.1. Normativa aplicable

PR-040 Procedimiento para la gestión y tramitación de títulos.

4.3.2. Procedimiento

Los alumnos pueden solicitar la expedición del correspondiente título oficial, una vez superados todos los módulos conducentes al mismo y cerradas las actas de la titulación. Además del título oficial en formato papel, la Universidad ofrece la posibilidad de tener el título en soporte electrónico, denominado e-título. Asimismo, también tramitará el Suplemento Europeo al Título. La Universidad comunicará por correo electrónico la fecha a partir de la cual se puede proceder a recoger el título, a la dirección del alumno que figure en la Secretaría General Académica de la Universidad. Todos los detalles para realizar esta gestión pueden consultarse en el siguiente enlace de la web de la Universidad:

<http://www.usj.es/alumnos/secretariaacademica/titulos/oficiales>

4.4. Tramitación de bajas y pérdida de la condición de alumno.

Una vez formalizada la matrícula, el alumno tendrá un plazo de 14 días naturales desde la formalización de la misma para ejercer el derecho de desistimiento y solicitar su anulación por escrito (vía correo postal o electrónico) en la Secretaría General Académica. El ejercicio de este derecho en el plazo indicado conllevará la devolución íntegra de las cantidades abonadas hasta ese momento, salvo de la preinscripción en caso de haberla abonado. Pasado este plazo el alumno que desee desvincularse del presente contrato no podrá solicitar la devolución de los importes abonados, debiendo abonar asimismo los costes de formación de al menos el mes lectivo en curso, en caso de haberse iniciado.

En el supuesto de que el alumno no cumpla lo establecido en el párrafo anterior, la Universidad se reserva el derecho de tomar las medidas oportunas.

Pasado este plazo, los alumnos que deseen solicitar la baja, deberán notificar su baja por escrito en la Secretaría General Académica y no podrá solicitar la devolución de los importes abonados, debiendo abonar asimismo los costes de formación de al menos el mes lectivo en curso, en caso de haberse iniciado. La solicitud de baja, debidamente firmada, deberá remitirse necesariamente por correo postal a la Universidad [no será válida y no se admitirá a trámite las solicitudes por correo electrónico o a través del Campus virtual]. Hasta que no se justifique el abono de las citadas cantidades, el cierre del expediente no operará hasta el final del curso académico y el alumno figurará en las actas oficiales de examen. Igualmente, no se expedirá certificación alguna ni se autorizará el traslado de expediente hasta que la situación no se regularice.

Por otro lado, la condición de alumno se perderá también por alguna de las siguientes causas:

- ✓ Terminación de los estudios y obtención del título.
- ✓ Incumplimiento de los requisitos especificados en el régimen de permanencia para continuar los estudios.
- ✓ Imposibilidad de continuar los estudios por haber agotado el número límite de convocatorias en algún módulo.
- ✓ Sanción resultante de expediente disciplinario que implique su expulsión.
- ✓ Incumplimiento de las obligaciones económicas contraídas con la Universidad. En este caso la Universidad podrá reclamar la cantidad adeudada por vía judicial, no expedir certificados académicos, traslado de expediente, ni calificaciones.
- ✓ Traslado de expediente académico a otra universidad, a petición expresa del alumno.
- ✓ Incumplimiento de entrega de documentación solicitada por la Universidad.

La matrícula puede ser anulada de oficio por la Universidad ante la falta de documentación exigida para su correcta formalización. Este hecho conllevará los siguientes efectos académicos y económicos:

- ✓ Cierre del acceso al campus virtual.
- ✓ Cierre del expediente académico, por lo que no podrán incorporarse nuevas anotaciones o calificaciones.
- ✓ No procederá la devolución de cantidades abonadas hasta la fecha en el que el alumno pudo completar la documentación, incluido el plazo que disponga tras la recepción del requerimiento de la Universidad.

La falta de documentación no exime al estudiante de su obligación de abono de las tasas académicas y administrativas hasta la anulación de la matrícula de oficio, por lo que no se expedirá certificación alguna o traslado de expediente.

5. IMPORTES DE MATRÍCULA Y OTROS CONCEPTOS.

TITULACIÓN	TOTAL MATRÍCULA	IMPORTE POR CRÉDITO 1ª MATRÍCULA
Máster Universitario en Marketing y Comunicación Corporativa	7.620 €	127 €
Máster Universitario en Dirección de Empresas MBA	7.620 €	127 €
Máster Universitario en Profesorado de ESO, Bachillerato, Formación Profesional y enseñanza de idiomas.	5.220 €	87 €
Máster Universitario en Investigación en Ciencias de la Salud	6.960 €	116 €
Máster Universitario en Atención Farmacéutica y Farmacoterapia	6.300 €	105 €
Máster Universitario en Tecnologías Software Avanzadas para Dispositivos Móviles	6.960 €	116 €

PREINSCRIPCIÓN

En determinadas fases del proceso de admisión, los estudiantes de nuevo ingreso deberán realizar una preinscripción por importe de 600 euros, que se descontará de la matrícula en el momento en que se formalice la misma.

CONCEPTO	IMPORTE APLICABLE
Certificación académica	35 euros
Reconocimiento de créditos procedentes de asignaturas	18% sobre el valor del crédito reconocido, correspondiente al curso en el que se incluya dicho reconocimiento en su expediente.
Solicitud de título oficial	180 euros

6. BONIFICACIONES.

CÓDIGO DE BONIFICACIÓN	TIPO DE REDUCCIÓN	BONIFICACIÓN POSGRADO
840	Alumnos de USJ que simultanean 2 o más titulaciones de grado, posgrado o doctorado o de la propia Universidad. La bonificación se aplicará en la titulación con matrícula de menor importe.	30%
872	Premio extraordinario de Grado en la Universidad San Jorge (solamente se podrá utilizar la bonificación en un título y por una vez: posgrado o doctorado)	100% en uno de los siguientes 5 años posteriores a su obtención
Código a aplicar en Secretaría General Académica	Matrícula de Honor obtenida en asignaturas del Grado que haya en la Universidad en el curso académico anterior. (La bonificación se aplicará en el número de créditos igual al obtenido para dichas calificaciones.) El estudiante deberá solicitarla en el momento en que formalice la matrícula.	1 MH:25% 2 MH: 50% en las dos 3 o + MH: 100% en todas
820	Alumnos de USJ con estudios finalizados (del al menos 120 créditos ECTS), cuando exista hasta 3 años de interrupción en el estudio.	60% de bonificación para cursar el Máster U. de Profesorado
821	Alumnos de USJ con estudios finalizados (del al menos 120 créditos ECTS), cuando exista hasta 3 años de interrupción en el estudio.	70% de bonificación para el resto de posgrados
822	Alumnos de USJ con estudios finalizados (del al menos 120 créditos ECTS), cuando existan más de 3 años de interrupción en el estudio.	40% para todos los másteres excepto el Master U. de Profesorado
898	Alumnos de USJ con estudios finalizados (del al menos 120 créditos ECTS), cuando existan más de 3 años de interrupción en el estudio.	30% para el Máster U de Profesorado
Código a aplicar según convenio firmado	Personal de entidades colaboradoras (tutores de estancias clínicas y otros).	Según convenio con la entidad.
957	Familia USJ. Destinado a familiares de egresados de titulaciones de grado en modalidad presencial cursados en centros propios. Aplicable a padres, hijos, hermanos y cónyuges.	5%
Código a aplicar según convenio firmado	Bonificación por convenio con entidades	Según convenio con la entidad.
757	Víctimas del terrorismo	20%
929	Militares profesionales destinados en unidades, centros y organismos de las FAS y familiares hasta primer grado de consanguinidad	10%
CÓDIGO DE BONIFICACIÓN	FORMA DE PAGO	
2	Pago único	2%

OBSERVACIONES ACERCA DE LA APLICACIÓN DE BONIFICACIONES

Las bonificaciones no son acumulables, salvo las correspondientes a pago único y matrícula de honor. En caso de dos o más bonificaciones posibles, se aplicará únicamente la que represente un mayor porcentaje de bonificación. La correspondiente por pago único se aplicará sobre el importe de la matrícula una vez deducidas las bonificaciones correspondientes. Es imprescindible presentar la documentación acreditativa en el momento de formalizar la matrícula para beneficiarse de cualquiera de las bonificaciones indicadas. En caso de falsedad al elegir la bonificación, se procederá a la anulación de la misma. El alumno que mantenga una relación contractual o familiar con los centros del Grupo San Valero y pueda beneficiarse de las bonificaciones correspondientes a dicha situación, deberá facilitar la documentación acreditativa a la Secretaría General Académica para que ésta pueda aplicarse en el momento de formalizar su matrícula.

