


	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	



NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE

Elaborado por: Jefe de Sección de Formación Continua y Títulos Propios	Aprobado por: Vicerrectorado de Planificación Académica	Aprobado por: Consejo de Gobierno
Fecha: 25 de marzo de 2015	Fecha: 5 diciembre 2016	Fecha: 24 de enero 2017
Firma José Antonio Perea Ayago	Firma José Luis Gurría Gascón	Firma

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES	3
<i>Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación</i>	3
<i>Artículo 2.- Ejecución y Coordinación</i>	3
TÍTULO I. PREINSCRIPCIÓN	4
<i>Artículo 3.- Procedimiento de preinscripción</i>	4
TÍTULO II. MATRÍCULA.....	4
<i>Artículo 4.- Procedimiento de matrícula</i>	4
<i>Artículo 5.- Devolución de precios públicos de matrícula</i>	5
TÍTULO III. ACTAS.....	5
<i>Artículo 6. Elaboración de actas</i>	5
<i>Artículo 7. Tipos de actas</i>	5
<i>Artículo 8. Equivalencia de calificaciones</i>	6
TÍTULO IV. CERTIFICADOS Y TÍTULOS	6
<i>Artículo 9. Correspondencia de certificados y títulos</i>	6
CAPÍTULO I. DE LOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA	6
<i>Artículo 10. Tipos de Certificados</i>	6
<i>Artículo 11. Cursos de Perfeccionamiento</i>	6
<i>Artículo 12. Cursos de Formación a Profesionales y Empresas</i>	6
CAPÍTULO II. DEL PROGRAMA “UEX ABIERTA”	7
<i>Artículo 13. UEx Abierta</i>	7
CAPÍTULO III. DE LOS TÍTULOS PROPIOS	7
<i>Artículo 14. Tipos de títulos</i>	7
<i>Artículo 15. Programas flexibles</i>	7
CAPÍTULO IV. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS.....	7
<i>Artículo 16. Memoria final</i>	7
<i>Artículo 17. Tramitación de certificados y títulos</i>	8
<i>Artículo 18. Importe de certificados y títulos</i>	8
<i>Artículo 19. Contenidos obligatorios</i>	8
<i>Artículo 20. Información en los Títulos Propios</i>	8
<i>Artículo 21. Firmas</i>	8
<i>Artículo 22. Duplicados</i>	8
CAPÍTULO V. DE LA CONSTANCIA REGISTRAL Y ENTREGA	9
<i>Artículo 23. Registro Documental</i>	9
<i>Artículo 24. Entrega de Certificados y Títulos Propios</i>	9
<i>Disposición Adicional Primera</i>	9
<i>Disposición Transitoria</i>	9
<i>Disposición Derogatoria</i>	9
<i>Disposición Final Primera. Interpretación normativa</i>	10
<i>Disposición Final Segunda. Entrada en vigor</i>	10
DEFINICIONES.....	11

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Tras la experiencia acumulada en los últimos años, se hace patente la necesidad de aumentar el conocimiento y el control de datos básicos en la gestión de los cursos, tales como la identidad de los alumnos con carácter previo a la celebración de las actividades formativas, los ingresos reales por matrícula y subvenciones, la gestión de actas de calificación, así como la mejora en la tramitación de solicitudes de expedición de certificados y títulos propios.

Para posibilitar este procedimiento se hace necesario conocer, desde el inicio de la actividad de los cursos, los datos personales de los alumnos, su correo electrónico y otros, que deberán tramitar los directores de los cursos a la Sección de Formación Permanente.

Parece lógico, en este contexto, que todos los datos que se generan a lo largo de los cursos sean administrados mediante procesos centralizados por una única unidad de gestión, de manera que se eviten procedimientos innecesarios, así como que se facilite la tarea a todos los actores implicados desde que se aprueba un curso hasta que se proceda a su cierre.

Es necesaria, por otra parte, la modificación del procedimiento de evaluación de la calidad de los cursos por parte de los estudiantes para garantizar su anonimato así como para permitir una rápida gestión de los resultados de dicha evaluación, lo que ha llevado a diseñar un nuevo modelo de encuesta que será gestionado por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente directamente con los estudiantes.

Del mismo modo, se incluye en esta Normativa la nueva regulación del proceso de expedición de certificados y títulos propios.

En virtud de ello, este Vicerrectorado considera oportuno elaborar la siguiente Normativa para mejorar la ejecución de los distintos procesos que afectan a los estudiantes de Formación Permanente y someterla a su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UEx.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.



El objeto de esta normativa es regular los procesos de preinscripción y matrícula en las distintas modalidades de cursos contemplados en la normativa reguladora de los cursos de formación permanente, así como los procesos de expedición de sus correspondientes certificados y títulos, su constancia y archivo y, por último, el procedimiento de entrega a los interesados.

Las disposiciones contenidas en esta normativa afectarán específicamente a los Cursos de Perfeccionamiento, a los de Formación a Profesionales y Empresas y a los Títulos Propios (Máster, Especialista, Grado y Experto Profesional), no siendo de aplicación a los estudiantes de enseñanzas oficiales ni a los alumnos de otras modalidades de estudio impartidas por la Universidad de Extremadura.

En los títulos interuniversitarios se respetará lo dispuesto en el correspondiente convenio o, en su defecto, se regirán por lo dispuesto en esta normativa.

Artículo 2.- Ejecución y Coordinación

1. Los procesos de preinscripción y matrícula serán responsabilidad de la dirección del curso, mientras no se establezcan nuevos procedimientos de automatización, y se efectuarán en los plazos señalados en cada propuesta, previa aprobación en Consejo de Gobierno, bajo la supervisión del Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente.

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

2. Cuando el curso se celebre en régimen de colaboración con entidades externas, éstas podrán participar con la dirección del curso sin que esto suponga cesión de responsabilidad en ellas.

TÍTULO I. PREINSCRIPCIÓN

Artículo 3.- Procedimiento de preinscripción

1. Una vez abierto el plazo de preinscripción, los alumnos deberán rellenar el modelo normalizado de preinscripción y adjuntar los documentos que se le requieren en el citado modelo (fotocopia del NIF y fotocopia de la titulación de acceso al curso). Los requisitos de titulación que deberán acreditar serán los aprobados en la propuesta del curso.
2. Finalizado el período de preinscripción y comprobados los citados requisitos, el director publicará el listado de alumnos admitidos y, en su caso, la lista de espera conforme a los criterios de selección.
3. En los títulos propios se podrá establecer, en concepto de fianza, una cantidad no superior al 10% del precio de la matrícula. Este importe estará sujeto a devolución por las causas reguladas en el artículo 5 de esta normativa.



TÍTULO II. MATRÍCULA

Artículo 4.- Procedimiento de matrícula

1. En los plazos establecidos en la propuesta del curso, el director abrirá el período de matrícula que, para que se haga efectiva, los estudiantes deberán acreditar el correspondiente pago de las tasas con el resguardo bancario, que deberán entregar al director, en tanto se implante el sistema de automatrícula online. Si se produjeran renunciaciones en ese momento o no se autentificara el pago de la matrícula en el período estipulado, los alumnos serán sustituidos por otros de la lista de espera en el orden establecido en la misma.

Cuando se trate de títulos propios, se podrán establecer hasta un máximo de tres plazos para el pago de la matrícula, en cuyo caso el primer plazo nunca será inferior al 50% del importe total y el último se deberá abonar antes del período de exámenes o defensa de trabajos finales.

2. Según se recoge en la normativa reguladora de los cursos de formación permanente, los pagos por matrícula se efectuarán directamente por los alumnos en la cuenta que la universidad habilite al efecto o bien por entidades que se hagan cargo directamente de estos pagos.
3. Concluido el período de matrícula, si no se hubiera alcanzado el número mínimo de alumnos necesarios para celebrar el curso, el Director podrá anularlo o continuar con su celebración. En el primer caso, deberá comunicar la anulación al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente a través de cualquier medio por el que quede constancia escrita. En el caso de continuar con la celebración del curso, el Director deberá solicitar la modificación del mismo, ajustando el proyecto económico al número real de alumnos y, consecuentemente, a los ingresos y gastos.
4. Cerrada la matrícula del curso, el director enviará al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente, en tanto se proceda a su automatización, la siguiente documentación de los alumnos matriculados:
 - Listado definitivo
 - Documento de preinscripción
 - Fotocopia del NIF, Pasaporte, etc.
 - Fotocopia de la titulación de acceso.
 - Resguardo del pago de las tasas de matrícula.

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

5. Hasta que el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente no verifique la documentación, la matrícula no se considerará válidamente efectuada. Si algún alumno no cumpliera los requisitos, se le comunicará al director y se iniciará, a instancia del interesado, el procedimiento de devolución de tasas.

6. Verificada la documentación por el Vicerrectorado y devuelta aquella que no se ajuste a los requisitos del curso, la Sección de Formación Permanente enviará a la Sección de Gestión Económica de Ingresos y Justificación de Subvenciones y Ayudas o a la sección designada al efecto, el listado definitivo de los alumnos matriculados y sus respectivos justificantes de ingreso de matrícula.

7. Posteriormente, el importe de los ingresos se transferirá a la cuenta orgánica que la UEx establezca para proceder a la retención del porcentaje establecido del Fondo de Infraestructura Universitaria, así como al pago de los gastos generados por el curso.

Artículo 5.- Devolución de precios públicos de matrícula

La devolución del precio público de matrícula sólo será posible en los siguientes casos:

- La no celebración del curso.
- La modificación sustancial del calendario de impartición del curso.
- La imposibilidad de asistencia del alumno al curso por enfermedad grave, justificada mediante certificación médica, o por traslado de domicilio fuera de la provincia de impartición del curso por motivos laborales, que deberá acreditar igualmente. Este segundo supuesto no se aplicará a las enseñanzas on-line y e-learning.
- Los alumnos que no reúnan los requisitos de la titulación exigida.

Para solicitar la devolución de los derechos abonados, se utilizará el impreso normalizado de solicitud de devolución de precios públicos.

TÍTULO III. ACTAS

Artículo 6. Elaboración de actas

1. La celebración de un curso de formación permanente dará lugar obligatoriamente a la expedición de actas, que estarán ajustadas a los distintos tipos de cursos.

2. Finalizado el procedimiento de matrícula, desde el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente se facilitará a los directores las actas de calificaciones de las distintas asignaturas o módulos que compongan el programa del curso y el acta de calificación final, que los directores o codirectores deberán cumplimentar y devolver firmadas en el plazo máximo de un mes desde la finalización del curso.



Artículo 7. Tipos de actas

1.- En las actas de todos los tipos de cursos figurará obligatoriamente el nombre del curso, la denominación de la asignatura o módulo si procede, el nombre del director, la fecha de aprobación/ratificación del curso en Consejo de Gobierno y la relación nominal de todos los participantes en el curso con su DNI.

1. Los Cursos de Perfeccionamiento darán lugar a un acta con la calificación de Apto o No Apto obligatoriamente.

2. Los Cursos de Formación a Profesionales y Empresas podrán usar los siguientes tipos de actas:

- a) Si los cursos tuvieran sistema de evaluación, se utilizará la misma acta referida en el epígrafe anterior para los Cursos de Perfeccionamiento
- b) Cuando no contemplen sistemas de evaluación, se elaborará un acta de asistencia simplemente.
- c) Y, en el caso de los cursos con Diploma de Experto Universitario, se confeccionará la misma acta que para los Títulos Propios, según se recoge en el epígrafe siguiente.

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

3. Los Títulos Propios, en función del sistema de evaluación que haya sido aprobado para el curso en Consejo de Gobierno, generarán actas con su correspondiente calificación, que podrá ser de Apto o No Apto o bien numéricas y cualitativas conforme al cuadro que se recoge en el artículo 8. Igualmente, y si procede, deberá entregarse un acta de notas medias. Si el sistema de evaluación aprobado únicamente contemplase una calificación global, deberá generarse un acta única con los mismos datos que para el resto de las actas.

4. En los Títulos Propios, se establecerán dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria, si fuese necesario, que deberán reflejarse en la propuesta del curso.

La convocatoria extraordinaria deberá celebrarse dentro del plazo máximo de los tres meses siguientes a la convocatoria ordinaria. En las actas de esta convocatoria solamente podrán figurar los alumnos que estuvieran suspensos o no presentados en la convocatoria ordinaria.

Artículo 8. Equivalencia de calificaciones

Las equivalencias de las calificaciones serán las siguientes:

- Suspenso: de 0 a 4,99
- Aprobado: de 5 a 6,99
- Notable: de 7 a 8,99
- Sobresaliente: de 9 a 10

TÍTULO IV. CERTIFICADOS Y TÍTULOS

Artículo 9. Correspondencia de certificados y títulos

Todos los tipos de certificados y títulos regulados en este apartado se corresponderán con aquellas modalidades de cursos contempladas en la normativa reguladora de los cursos de formación permanente y serán expedidos por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente.

CAPÍTULO I. DE LOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

Artículo 10. Tipos de Certificados

1. Los cursos de formación específica contemplados en el artículo 6 de la normativa reguladora de los cursos de formación permanente que darán derecho a la expedición de un certificado son:

- a) Cursos de Perfeccionamiento
- b) Cursos de Formación a Profesionales y Empresas

2. La expedición y entrega de los certificados de cursos denominados “Seminarios, Conferencias, Jornadas, Congresos” y “Cursos de Verano” corresponderán a los directores de estas actividades.



Artículo 11. Cursos de Perfeccionamiento

1. Los Cursos de Perfeccionamiento darán derecho a la expedición de un Certificado de Aprovechamiento para aquellos alumnos que superen el correspondiente sistema de evaluación. La simple asistencia no dará derecho a la obtención de ningún certificado.

2. Cualquier otro tipo de certificado que no se corresponda con el considerado en el punto anterior y que pueda ser requerido por parte de los alumnos, será competencia del director del curso.

Artículo 12. Cursos de Formación a Profesionales y Empresas

1. Los Cursos de Formación a Profesionales y Empresas darán derecho a la expedición de un Certificado de Asistencia para aquellos alumnos que demuestren su asistencia al menos al 90% de la docencia del curso.

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

2. Si el curso conlleva la realización de alguna prueba de evaluación, los alumnos que la superen podrán obtener un Certificado de Aprovechamiento similar al regulado en el artículo 11.

3. Cuando un curso tenga una duración igual o mayor a 20 créditos y contemple un sistema de evaluación, los alumnos que lo superen podrán obtener un Título de Experto Profesional, según se recoge en el artículo 14.

CAPÍTULO II. DEL PROGRAMA “UEX ABIERTA”

Artículo 13. UEx Abierta

Los alumnos matriculados en el programa “UEx Abierta” podrán obtener un Certificado de Aprovechamiento similar al contemplado en el artículo 11. En el mismo se hará mención expresa a la pertenencia a este programa.

CAPÍTULO III. DE LOS TÍTULOS PROPIOS

Artículo 14. Tipos de títulos

1. Los cursos regulados en el Capítulo II del Título I de la normativa reguladora de los cursos de formación permanente darán derecho a la expedición de un Título Propio de la UEx.

2. Serán considerados como Títulos Propios de la UEx los siguientes tipos:

- a) Título Propio de Grado
- b) Título de Especialista Universitario
- c) Título de Experto Profesional
- d) Título de Master Universitario Propio

3. Para la solicitud y expedición de los Títulos Propios, los alumnos deberán haber superado todas las enseñanzas y pruebas contempladas en el programa del curso en el que se hayan matriculado.

4. Cualquier otro tipo de certificado que no se corresponda con los considerados en este artículo, a requerimiento de los propios estudiantes, será competencia del director del curso.



Artículo 15. Programas flexibles

Los programas flexibles podrán estructurarse mediante una combinación de distintos cursos de formación específica o de distintos cursos o módulos de experto profesional o de especialista universitario, que darán lugar a títulos de rango superior. En este caso, podrán dar derecho a la expedición de distintos certificados y títulos correspondientes a cada curso o módulo, independientes del título final. Se podrán cursar de manera completa o parcial, aunque tendrán prioridad aquellos estudiantes que soliciten cursar el título completo.

CAPÍTULO IV. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS

Artículo 16. Memoria final

Sólo se iniciará el procedimiento de expedición de títulos o certificados cuando se confirme por parte del Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente que el curso se ha realizado conforme a lo aprobado por Consejo de Gobierno y se ha entregado la memoria final correspondiente, que deberá incluir la finalización de la oportuna gestión económica.

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

Artículo 17. Tramitación de certificados y títulos

1. Una vez finalizado el curso y la evaluación de cada convocatoria, si las hubiera, la dirección del curso remitirá al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente las actas de calificación y un listado de alumnos solicitantes del correspondiente Certificado o Título Propio, junto con el resguardo bancario de abono de las correspondientes tasas.

2. En el caso de que los alumnos soliciten su Certificado o Título Propio en fecha posterior al cierre del curso, podrán dirigirse directamente al Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente.

Artículo 18. Importe de certificados y títulos

El importe a ingresar por el interesado para la expedición del correspondiente título propio o certificado oficial será el establecido por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, que se recoge cada año en los Presupuestos de la UEx.

Artículo 19. Contenidos obligatorios

1. Los títulos propios y certificados contendrán obligatoriamente mención al tipo de título propio o certificado a que correspondan, el órgano que haya concedido la tutela académica, la duración en créditos, las fechas de celebración y su número de registro.

2. El Registro de estos Títulos/Certificados, hasta tanto se expidan por medios electrónicos, estará compuesto por:

1. Siglas UEX
2. Tres dígitos correlativos de orden o cuatro si fuera necesario.
3. Cuatro dígitos que indican el año de expedición
4. Letra identificativa del Título

3. En caso de que los cursos se impartan al amparo de convenios interuniversitarios, nacionales o internacionales, se estará a lo dispuesto en estos convenios en cuanto a la inclusión de cualquier información complementaria.

Artículo 20. Información en los Títulos Propios



1. En los Títulos Propios figurará cada una de las materias (con sus créditos y calificación, si procede) y los trabajos, prácticas, estancias, etc. que compongan el contenido del curso.

Artículo 21. Firmas

Los Títulos Propios y Certificados se confeccionarán y emitirán por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente. Los Títulos Propios serán firmados por el Rector, el Jefe de Sección de Formación Continua y Títulos Propios y el interesado. Los Certificados serán firmados por el Jefe de Sección con el Visto Bueno del Rector.

Artículo 22. Duplicados

En caso de pérdida o extravío se podrá solicitar por los interesados la emisión de un duplicado. Para la emisión de este duplicado se deberá aportar la documentación pertinente así como efectuar el ingreso de las tasas correspondientes.

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

CAPÍTULO V. DE LA CONSTANCIA REGISTRAL Y ENTREGA

Artículo 23. Registro documental

1. Únicamente existirá un único Registro Documental de Títulos Propios y Certificados para toda la Universidad, que estará gestionado por el Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente. Hasta que se implante el Registro por medios electrónicos, los asientos se realizarán en el correspondiente Libro de Registro.
2. Mientras las anotaciones se hagan en el Libro de Registro, se separarán claramente por tipo de título o certificado y por año, comenzando cada año por el uno en el número de orden. Cuando se inicie el Registro Electrónico se procederá al *sellado de tiempo*.
3. Hasta que se implante el Registro Digital, cada anotación contendrá en el Libro el número de orden correlativo por cada tipo de título o certificado, el DNI del alumno, apellidos y nombre, fecha de nacimiento, nombre del curso y fecha de expedición. También se habilitará un espacio para la firma del interesado y para la fecha de entrega.
- 4.- En lo no previsto en estas normas, se estará a lo dispuesto para la expedición de los títulos académicos oficiales.

Artículo 24. Entrega de Certificados y Títulos Propios

1. Los certificados oficiales correspondientes a los cursos de formación específica, cuya responsabilidad es del Vicerrectorado con competencias en Formación Permanente, se enviarán a los interesados una vez expedidos.
2. Los Títulos se remitirán a las sedes donde se hubieran celebrado los cursos (Secretarías de los Centros en Mérida y Plasencia, Negociado de Títulos en Cáceres o Badajoz). Junto con los títulos se enviarán los correspondientes listados para acreditar la recogida de los mismos por los interesados. Estos listados contendrán los mismos datos que el Libro de Registro de Títulos Propios y Certificados. También podrá remitirse a los interesados cuando tengan dificultades para el desplazamiento y siempre que asuman el coste del envío.

Cuando se implanten los certificados por medios electrónicos, todos los títulos se remitirán a los interesados en formato digital, una vez hayan realizado la correspondiente solicitud y abonado las tasas establecidas.

Disposición Adicional Primera



La documentación en papel que generen los procedimientos de preinscripción, matrícula y expedición de certificados y títulos propios de cada curso será destruida en el plazo de un año desde la finalización del mismo, excepto las actas de calificación de los alumnos, que quedarán archivadas junto con la documentación del curso. Una vez implantada la automatización del procedimiento, todos los datos permanecerán en las bases informáticas que se creen para su adecuada gestión.

Disposición transitoria

Los certificados y títulos que estuvieran realizándose antes de la aprobación de esta normativa por el Consejo de Gobierno de la UEx, se expedirán por la normativa anterior hasta su conclusión.

Disposición derogatoria

Queda derogada la anterior normativa para la expedición y entrega de certificados y títulos propios de la Universidad de Extremadura.



	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2 ^a	CÓDIGO: NGAFP_v001	

Disposición Final Primera. Interpretación normativa

Corresponderá al Vicerrectorado con competencias en materia de formación permanente el desarrollo, interpretación y resolución de cuantas cuestiones se planteen en la aplicación de la presente normativa.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor

La presente normativa, una vez aprobada, se hará pública para general conocimiento y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UEx.

	NORMATIVA REGULADORA DE LA GESTIÓN DE LOS ALUMNOS DE FORMACIÓN PERMANENTE		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: NGAFP_v001	

5.- DEFINICIONES

- **Preinscripción:** procedimiento por el cual se selecciona a los alumnos que desean matricularse en un curso de formación permanente, mediante la entrega de la documentación requerida al efecto.
- **Matrícula:** procedimiento por el cual un alumno preinscrito confirma la aceptación de su plaza abonando el precio del curso.
- **Título Propio:** título otorgado a todos aquellos alumnos que superan los conocimientos que componen los estudios de postgrado aprobados por la Universidad de Extremadura.
- **Certificado:** certificado otorgado a los alumnos que superen los conocimientos o asistan a los distintos cursos de formación específica aprobados por la Universidad de Extremadura.
- **Formación Específica:** tipología de todos aquellos cursos de formación permanente diferentes de los títulos propios.
- **Programa “UEX Abierta”:** programa propio de la Universidad de Extremadura, puesto en marcha para cumplir con el objetivo de colaborar en la proyección social y la contribución a la formación permanente de los ciudadanos.
- **Programa flexible:** modalidad de título propio estructurado en distintos cursos o módulos que conforman un programa único y que puede conducir a más de un de título.
- **Acta:** documento acreditativo de la asistencia o el rendimiento académico obtenido por los alumnos de un curso, firmado por el director de la actividad, en el que deben aparecer el nombre del curso, su fecha de aprobación en Consejo de Gobierno y la relación nominal de todos los participantes en el curso con su DNI.
- **Registro universitario:** código alfanumérico que identifica cada uno de los Certificados Oficiales y Títulos Propios expedidos, ajustados a la modalidad de curso que le corresponda.
- **Formato de certificados y títulos:** hace referencia a las dimensiones y texturas de los soportes en los que se imprimen los certificados y títulos.
- **Libro-Registro de títulos propios:** libro en el que se anota, de forma correlativa, la expedición de Certificados y Títulos Propios, diferenciados por tipo de título o certificado y por año natural.