



## I Accés i admissió

### Article 1. Informació prèvia

1. Per tal d'assegurar la qualitat de la informació pública, necessària per a orientar a potencials interessats i informar a tots els agents d'interès del sistema universitari, tots els ensenyaments estan obligats a informar dels següents extrems:

- Denominació completa i legal del títol.
- Nivell MATES del títol.
- Centre universitari d'implantació.
- Número de crèdits ECTS i durada en cursos acadèmics.
- Objectius i competències que s'han d'assolir.
- Àmbits professionals del títol o, si s'escau, accés a professió regulada.
- Perfil d'ingrés recomanat.
- Vies d'accés al títol.
- Criteris d'admissió.
- Formació complementària per a l'accés, si s'escau.
- Idiomes que s'empren en la docència.
- Normes de permanència i dedicació als estudis.
- Modalitat/s docent/s.
- Estructura del pla d'estudis.
- Sistema de transferència i reconeixement de crèdits.

2. La informació prèvia ha d'incloure també preceptivament:

- L'òrgan de coordinació de l'ensenyament, que és el responsable de vetllar per l'accessibilitat a la informació sobre l'organització docent del títol i, en particular, del calendari del curs, les activitats formatives, les convocatòries de les proves, el personal acadèmic i tècnic vinculat al títol, així com als recursos i serveis universitaris a disposició de l'alumnat.

- El sistema de garantia de qualitat del títol, amb els seus òrgans responsables i els procediments i accions de millora.

- La informació documentada sobre el procés de legalització del títol.

3. El Servei de Promoció (SdP) és l'òrgan responsable d'assegurar la completa introducció dels extrems informatius obligatoris sobre el títol, tant al web institucional com a qualsevol altre mitjà que s'editi a l'efecte. Així mateix, aquest servei s'encarrega d'informar personalment (per telèfon, xat o e-mail) a les persones interessades sobre aspectes particulars, com ara les beques i ajuts a col·lectius determinats, possibilitats de mobilitat o mecanismes de superació de discapacitats concretes en el desenvolupament dels ensenyaments.

4. Les persones interessades en els ensenyaments de la eUniv poden requerir

una atenció informativa personalitzada tramitant el formulari web de sol·licitud d'informació.

### Article 2. Requisits d'accés

1. L'accés a tots ensenyaments superiors estatals el regula la normativa andorrana universitària vigent a l'efecte.

2. L'accés als ensenyaments propis de la universitat es determina en funció del seu nivell MATES, i les condicions d'admissió són les mateixes que per als ensenyaments estatals del mateix nivell.

### Article 3. Certificació per a l'accés

1. Les persones que vulguin sol·licitar l'admissió acreditant titulacions no andorranes han d'obtenir prèviament el certificat ministerial de verificació del títol.

2. Qualsevol matriculació serà considerada provisional mentre no s'aporti el certificat ministerial i en cap cas es podrà tramitar l'expedició del títol fins el lliurament del referit certificat.

### Article 4. Avaluació d'Estudis Previs

1. Les persones que hagin tramitat la seva sol·licitud d'admissió i vulguin convalidar estudis superiors oficials realitzats en altres institucions universitàries, poden tramitar la sol·licitud d'avaluació d'estudis previs (AEP), que es accessible directament en l'apartat web de cada ensenyament.

2. La sol·licitud d'AEP s'ha d'adreçar al SdP, que facilita el formulari i la informació necessària per al tràmit, que s'ha d'iniciar, com a mínim, un mes abans de la data prevista per a l'accés als ensenyaments.

3. El procediment de l'AEP resta sotmès als mateixos requisits i criteris que el procediment general de convalidació, així com a les acords generals i convenis que adopti la universitat a l'efecte.

4. La resolució de l'AEP correspon a la Direcció del centre on s'imparteix el títol al qual es vol accedir, i requereix de l'informe previ de motivació emès per la Coordinació del títol.

5. La resolució de l'AEP només es pot fer efectiva si la persona candidata ha presentat tota la documentació requerida i ha abonat la taxa corresponent de l'AEP establerta per la Gerència.

6. Les resolucions de les AEP no poden ser objecte de recurs d'alçada.

### Article 4. Criteris d'admissió

1. La eUniv no realitza proves d'admissió als seus ensenyaments.

2. En els casos que la demanda superi el número de places ofertes, el SGCP aplicarà un sistema de selecció basat en els principis d'objectivitat, igualtat, mèrit i publicitat.



#### **Article 5. Procés d'admissió**

1. La tramitació de la sol·licitud d'admissió comporta l'acceptació de la normativa acadèmica i de la política de protecció de les dades personals de la eUniv.

2. El procés d'admissió a la eUniv s'ordena en cinc terminis anuals, corresponents als següents inicis bimestrals:

- a) 1 de Setembre
- b) 1 de Novembre
- c) 1 de Gener
- d) 1 de Març
- e) 1 de Maig

3. La persona interessada pot indicar el bimestre en el que voldrà iniciar els seus estudis; en el cas que no ho faci, s'entendrà automàticament que opta pel bimestre immediatament següent a la data d'admissió.

#### **Article 6. Resolució de les admissions**

1. La Resolució de Sol·licitud d'Admissió correspon a la Direcció del centre on s'imparteixen els ensenyaments sol·licitats, previ Informe d'Admissió de la Coordinació corresponent, on s'especifiquen les valoracions realitzades a l'efecte, d'acord amb el sistema de garantia interna de la qualitat del títol.

2. Les resolucions negatives queden sotmeses al règim següent:

- a) S'han de comunicar a la persona interessada en un termini màxim de set dies, a comptar des de la tramesa de la data de la tramesa de la preinscripció.
- b) S'han de justificar les raons que motiven la denegació de la sol·licitud.
- c) La persona interessada pot presentar recurs d'alçada davant el Rectorat en un termini de set dies naturals, comptats des de la data de recepció de la resolució negativa. La resolució del recurs d'alçada finalitza el procediment.
- d) Una resolució negativa només afecta als ensenyaments sol·licitats, i no comporta la denegació a d'altres o a una posterior sol·licitud en el mateix ensenyament.

3. Les resolucions positives comporten l'emissió de la Credencial d'Admissió a favor de la persona sol·licitant.

#### **Article 7. Credencial d'admissió**

1. La credencial d'admissió és el document emès pel Centre, amb la signatura de la seva Direcció i de la Coordinació del títol, que acredita a la persona sol·licitant l'admissió als estudis sol·licitats i li permet continuar la tramitació del procés davant la eUniv o, si s'escau, davant terceres administracions o entitats.

2. La Credencial d'Admissió informa preceptivament als seus titulars del següent:

a) Ensenyaments als quals han estat admesos, assenyalant la seva informació descriptiva al web de la eUniv.

b) Documentació a lliurar al Servei de Gestió Acadèmica per tal de formalitzar la matriculació.

c) Terminis i procediments acadèmics a l'efecte.

d) Règim acadèmic docent i de protecció de les dades personals.

3. Transcorregut el termini establert a la Credencial d'Admissió sense que la persona titular hagi endegat el procediment, el SdP entendrà que renuncia a l'admissió i li comunicarà el tancament del seu expedient de sol·licitud. En aquest supòsit, la persona afectada només podrà sol·licitar la reobertura de l'expedient justificant-ne la causa i sempre que la plaça no hagi estat adjudicada a una altra candidata.

#### **Article 9. Proposta de Matricula**

1. Un cop completada la tramesa de la documentació requerida, el SdP la traslladarà al Servei de Gestió Acadèmica (SGA) per tal que procedeixi a l'obertura provisional de l'expedient acadèmic de l'alumnat i a l'emissió del document de Proposta de Matricula als ensenyaments.

2. El SdP traslladarà a l'alumne el document de proposta de matrícula, en el qual s'indicarà el termini per a l'abonament del seu cost. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi efectuat la liquidació, el SdP entendrà que l'alumnat hi renuncia i procedirà a comunicar-li la baixa a tots els efectes.

3. La liquidació efectiva de la Proposta de Matriculació comporta l'adquisició de la condició d'alumne de la eUniv i dels drets i deures estatutaris.

## II

### *Matricula i expedient acadèmic*

#### **Article 10. Document de Matricula**

1. El document de matrícula l'emeta el SGA un cop abonat l'import de la proposta, i constitueix un certificat verificable que acredita la condició d'alumne de la eUniv al seu titular a tots els efectes.

2. El Document de Matricula incorpora les dades oficials relatives a la eUniv, a l'ensenyament, a les matèries i al període temporal del seu curs, transcorregut el qual s'extingeixen els efectes de la certificació verificable.

#### **Article 11. Límits de matriculació**

1. L'alumnat s'ha de matricular, com a mínim, d'una matèria del seu pla d'estudis (12 crèdits ECTS), i com a màxim de cinc (60 crèdits ECTS).



2. La Direcció del Centre, previ informe favorable de la Coordinació del títol, pot autoritzar una matrícula extraordinària superior de sis matèries (72 crèdits ECTS) només en el cas de matèries ja cursades i no superades i sempre en el darrer curs dels ensenyaments.

**Article 12. Calendari de matriculació**

1. L'alumnat ha de comunicar al SGA la seva voluntat de formalitzar la matriculació següent quinze dies abans de l'acabament del període d'estudis bimestral que estigui cursant.

2. En el cas que la comunicació es faci efectiva després d'aquest termini, la matriculació només podrà efectuar-se per al següent període bimestral.

3. Els tutors i tutores han de vetllar per tal que l'alumnat planifiqui correctament les seves matriculacions, i han d'informar al SGA i a la Coordinació del títol de les incidències que es produeixen en aquesta evolució.

**Article 13. Baixes de matrícula**

1. L'alumnat pot sol·licitar al SGA la baixa de la seva matriculació abans de l'inici del bimestre o semestre corresponent, que comporta la cancel·lació, al seu expedient acadèmic, de les matèries matriculades i no cursades.

2. Si la sol·licitud de baixa obeeix a raons justificades i està avalada per un informe favorable del Tutor/a, l'alumnat pot beneficiar-se del retorn del vuitanta per cent de l'import abonat per la matrícula.

**Article 14. Expedient acadèmic**

1. L'expedient acadèmic és el document oficial que reflecteix l'evolució acadèmica personal de cada alumne de la eUniv.

2. L'expedient incorpora totes les dades personals i acadèmiques necessàries per a acreditar el progrés del titular en els ensenyaments fins la seva egressió.

3. El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable de la gestió i custòdia de tots els expedients acadèmics de la eUniv.

4. L'alumnat de la eUniv té dret a sol·licitar en tot moment la Certificació Acadèmica Personal (CAP) verificable del seu expedient acadèmic.

5. L'accés a les dades dels expedients acadèmics de l'alumnat està restringit a les persones titulars de la Direcció del Centre, de la Coordinació del títol i de la Tutoria de l'alumnat. Qualsevol altra persona de la Universitat que vulgui accedir als expedients ho ha de sol·licitar al Protonotariat a través del SGA, que resoldrà l'autorització i els seus termes i abast, restant en tot cas registrada la consulta autoritzada.

6. Les dades relatives a les qualificacions de les matèries s'incorporen als expedients acadèmics de forma automàtica a partir de les qualificacions efectuades pel professorat al sistema de gestió acadèmica de la eUniv. Qualsevol esmena o modificació posterior requereix de l'autorització prèvia del Protonotariat i ha de quedar registrada.

**III**

**Règim d'estudis**

**Article 15. Durada dels ensenyaments**

Els ensenyaments de la eUniv tenen la durada prevista pel sistema universitari andorrà, d'acord amb les directrius de l'EES:

- Diploma Professional Avançat: 2 anys.
- Bàtxelor: 3 anys.
- Màster: 2 anys.
- Doctorat: 3 anys.

**Article 16. Dedicació ordinària completa**

Els ensenyaments de la eUniv tenen la dedicació completa com a règim ordinari d'estudis, i això comporta el dret de l'alumnat a matricular-se de totes les matèries disponibles en el seu calendari anual, d'acord amb el límit vigent de matriculació.

**Article 17. Dedicació extraordinària parcial**

1. L'alumnat de la eUniv té dret a adaptar el seu ritme de matriculació a les seves circumstàncies personals, de forma que pot interrompre els seus progrés acadèmic aturant la matriculació o sol·licitant la baixa temporal.

2. L'exercici d'aquest dret comporta una dedicació extraordinària de caràcter parcial i una dilació en la durada prevista dels ensenyaments, la qual haurà de respectar el règim de permanència en els estudis.

3. L'alumnat que interromp el règim ordinari de matriculació continuada adquireix automàticament la condició d'alumne a temps parcial i li són aplicades les regles que correspon a aquest règim de dedicació, sense cap obligació de comunicació o autorització prèvia.

**Article 18. Permanència als ensenyaments**

1. L'alumnat amb dedicació ordinària completa disposa del següent dret de permanència i finalització ordinària dels seus ensenyaments:

- Diploma Professional Avançat: 3 anys.
- Bàtxelor: 5 anys.
- Màster: 3 anys.
- Doctorat: 3 anys.

2. L'alumnat amb dedicació extraordinària parcial disposa del següent dret de permanència i finalització ordinària dels seus ensenyaments:

- Diploma Professional Avançat: 4 anys.
- Bàtxelor: 6 anys.



- c) Màster: 4 anys.
- d) Doctorat: 8 anys.

3. La finalització dels terminis establerts sense haver completat els estudis comporta la pèrdua automàtica del dret de matrícula i la corresponent exclusió dels ensenyaments, llevat que l'alumnat afectat tramiti la Sol·licitud de Pròrroga Extraordinària, que serà objecte de la corresponent Resolució de Pròrroga Extraordinària per part del Rectorat, prèvia emissió de l'Informe de Pròrroga de la Coordinació dels ensenyaments de la persona sol·licitant.

#### **Article 19 Règim disciplinari**

1. L'alumnat resta sotmès al Reglament de Règim Disciplinari de la eUniv, que és públic i tipifica les faltes susceptibles de la corresponent sanció, així com el procediment per a la incoació i resolució dels expedients disciplinaris, que en tot cas ha de salvaguardar els drets de l'alumnat implicat.

2. L'ordenació d'incoacions d'expedients disciplinaris a l'alumnat és competència de la Cancelleria, en exercici de les seves funcions de Sindicatura de Greuges. El Praelector actuarà en tots els expedients com a secretari de les instruccions.

### **IV**

#### **Convalidacions i reconeixements**

#### **Article 20. Convalidacions**

1. La eUniv, d'acord amb el vigent règim universitari andorrà, disposa del dret de convalidació de matèries dels seus ensenyaments estatals i propis. En cap cas es pot concedir una convalidació sobre la totalitat de les matèries d'un títol.

2. Les sol·licituds de convalidacions han d'acreditar per a la seva tramitació les següents condicions:

a) Els estudis superats han de pertànyer a una titulació oficial d'ensenyament superior.

b) Els estudis superats han d'acreditar ser, com a mínim, del mateix nivell acadèmic que els que es pretén convalidar.

c) La informació aportada ha de fer constar, a més de les dades acadèmiques descriptives (denominació, tipus, curs acadèmic, llengua), la càrrega acadèmica en crèdits o hores lectives, les competències i resultats d'aprenentatge, els continguts del pla d'estudis, la metodologia docent i els criteris i sistemes d'avaluació.

d) La sol·licitud no pot superar el 40% dels crèdits obligatoris i optatius del pla d'estudis. Si l'ensenyament d'origen és del Cicle Curt de l'EEES, el límit de convalidació en un Bàtxelor és del 66%.

e) L'experiència laboral o professional no pot ser objecte de convalidació sobre matèries d'un pla d'estudis estatal.

5. Els crèdits ECTS de lliure elecció poden ser convalidats si s'acredita la superació d'un nombre igual o major de crèdits en matèries d'un pla d'estudis universitari oficial que no hagin estat objecte de convalidació ordinària a la eUniv.

6. La Coordinació de cada ensenyament, amb l'informe previ de la seva Comissió de seguiment, pot elevar a la Junta Acadèmica propostes de convalidacions generals, vinculades a títols determinats d'altres institucions educatives. Els acords de la Junta Acadèmica faran constar, a més del compliment de les condicions previstes, la totalitat de les dades informatives requerides en la sol·licitud ordinària, així com la determinació de les matèries concretes convalidades a totes a les persones que acreditin estar en possessió d'un d'aquests títols.

7. Les persones que acreditin estar en possessió d'un títol sobre el qual s'hagi adoptat un acord de convalidació general, només l'han d'aportar al seu tutor i la Direcció del centre emetrà una resolució d'aplicació de l'acord general que s'integrarà a l'expedient acadèmic de l'alumnat beneficiari.

#### **Article 21. Sol·licituds**

1. L'alumnat ingressat a la eUniv ha d'instar la sol·licitud de convalidació a través del seu Tutor/a durant el període anterior a la impartició de la matèria objecte de la sol·licitud de convalidació.

2. El formulari de sol·licitud requereix especificar les matèries concretes sobre les quals es sol·licita la convalidació acadèmica; l'informe de convalidació no inclourà cap altra matèria en la seva valoració.

3. La sol·licitud ha d'anar acompanyada d'una certificació acadèmica que ha de contenir, com a mínim, l'any acadèmic de superació de cada matèria i la informació sobre els 10 ítems següents:

a) Denominació completa.

b) Tipus.

c) Crèdits ECTS.

d) Competències i resultats

d'aprenentatge previstos.

e) Relació de continguts.

f) Activitats formatives i metodologies docents.

g) Sistema d'avaluació.

h) Titulació.

i) Centre universitari.

j) Idioma d'impartició.

#### **Article 22. Resolució**

1. La resolució de convalidacions acadèmiques específiques correspon a la Direcció del centre on s'imparteixen els



ensenyaments, i només es pot emetre amb l'informe previ de motivació, emès per la Coordinació del títol.

2. L'informe previ de motivació de la Coordinació del títol ha d'incloure una valoració específica, favorable o desfavorable, per a cadascun dels deu ítems requerits per la norma andorrana a l'acreditació certificada.

3. La Coordinació només podrà elevar un informe favorable si un mínim de set ítems han estat valorats favorablement, sempre i quan la valoració de la coincidència de les Competències i resultats d'aprenentatge previstos es consideri adequada.

4. Els recursos d'alçada contra les resolucions negatives s'han d'adreçar al Protonotariat, que resoldrà previ informe de la comissió de seguiment del títol.

5. En el cas de convalidacions atorgades a l'empara de convenis o acords de convalidació de títols, la resolució serà positiva d'ofici i s'haurà d'incorporar a l'expedient acadèmic de l'alumnat beneficiari una certificació de la Coordinació del títol acreditant el compliment de les exigències determinades en el conveni o acord que li sigui d'aplicació.

6. La concessió de convalidacions s'instrumenta mitjançant una resolució de la Direcció del Centre que s'incorpora a l'expedient acadèmic de l'alumnat.

7. Les matèries convalidades apareixen a l'expedient acadèmic com a "convalidades" i la qualificació serà la d'origen.

4. L'alumnat de la eUniv conserva el dret a cursar les matèries que hagi convalidat i a fer-ho simultàniament amb altres matèries no convalidades; en el cas que voluntàriament realitzi l'avaluació de la matèria convalidada, pot optar per incorporar la qualificació obtinguda al seu expedient acadèmic si això li permet millorar-ne la ponderació.

8. La concessió de convalidacions no genera cap dret econòmic a la gratuïtat total o parcial de la matrícula. L'alumnat pot sol·licitar, a través del seu tutor/a, que l'haurà d'informar, l'aplicació dels beneficis o ajuts generals a l'estudi, que li podrà ser concedida en cas de disponibilitat de partida i prèvia autorització de la Gerència.

#### **Article 23. *Reconeixements***

1. L'experiència professional, els ensenyaments no reglats i les activitats acadèmiques poden ser objecte de reconeixement i aplicables als crèdits de lliure elecció i a les matèries optatives del pla d'estudis.

2. El percentatge màxim de crèdits susceptible de reconeixement és el 20% del total de crèdits de la titulació.

3. Els crèdits reconeguts no es qualifiquen a l'expedient acadèmic.

4. En el procediment de sol·licitud i resolució de reconeixement de crèdits s'aplica el règim de les convalidacions

## V

### *Acollida i orientació de l'alumnat*

#### **Article 24. *Programa d'Acollida***

1. El Programa d'Acollida a la eUniv (PDA) té l'objectiu estatutari d'assegurar a l'alumnat el coneixement de les normes acadèmiques generals, l'ordenació del pla dels seus estudis i el domini de les tecnologies educatives que li corresponen emprar.

2. El Servei d'Atenció i Orientació (SAO) és la unitat responsable del desenvolupament i millora del PDA.

3. La primera part del PDA trasllada una formació general sobre l'ús de la plataforma docent, sobre els òrgans universitaris, les normes generals, i els serveis universitaris i llur funcionament, així com els recursos a disposició de l'alumnat, en especial els bibliogràfics i documentals.

4. La segona part del PDA trasllada la formació específica de cada ensenyament, a càrrec de les Coordinacions respectives. En aquestes sessions es presenten les persones vinculades als estudis i es traslladen les informacions, normes, suggeriments i consells per a un bon seguiment dels estudis.

#### **Article 25. *Programa d'Atenció Tutorial***

1. El Programa d'Acció Tutorial (PAT) de la eUniv és l'instrument que ordena la preceptiva atenció tutorial personalitzada de tot l'alumnat matriculat.

2. El contingut de l'atenció del PAT inclou tant el seguiment de la docència, com la gestió acadèmica i l'administrativa o econòmica de l'alumnat.

3. Els objectius del PAT són els següents:

- Personalitzar la docència per tal de neutralitzar les possibles disfuncions en el seguiment dels estudis observades en la modalitat no presencial.
- Atendre eficaçment la diferència, prestant el suport necessari a l'alumnat que reclami una atenció especial en raó de les seves circumstàncies personals o discapacitats, facilitant els recursos, els suports o les accions adequades.
- Assegurar un ús eficaç i eficient de les eines de comunicació, alertant de possibles disfuncions i detectant possibles millores.
- Evitar l'abandonament dels estudis amb una acció motivadora preventiva i continuada contra la desmotivació, sensació d'aïllament, pèrdua d'interès, etc.



4. El responsable del desenvolupament i millora del PAT és el Tutor Major de la eUniv, que coordina els equips tutorialis i les seves assignacions.

5. El Tutor Major assignarà a cada alumne/a el seu tutor/a personal de l'àmbit d'especialitat dels estudis un cop formalitzada la matriculació d'accés als ensenyaments; l'alumne/a podrà elevar al Tutor Major una sol·licitud raonada de canvi, que serà atesa en funció de la disponibilitat present.

## VI

### Gestió acadèmica

#### Article 26. *Organització*

1. La eUniv organitza la gestió acadèmica de tots els seus títols a través del SGA, coordinat pel Praelector i depenent del Protonotariat.

2. Correspon en exclusiva al SGA:

- La gestió, custòdia i arxiu dels expedients acadèmics de l'alumnat de tots els títols emesos per la eUniv, estatals o propis.
- La gestió dels registres de títols emesos i de dades requerides pel Sistema de Garantia Interna de la Qualitat de la eUniv.

#### Article 27. *GESTAC*

1. Correspon al SGA realitzar les següents actuacions a través del sistema de gestió acadèmica de la eUniv (GESTAC):

- Registrar les dades corresponents als plans d'estudis dels títols estatals i propis de la eUniv, així com la seva actualització.
- Registrar les dades del professorat de la eUniv, amb la corresponent assignació docent actualitzada.
- Registrar les dades de l'alumnat matriculat i obertura del corresponent expedient acadèmic, així com modificacions o incidències que s'esdevinguin.
- Registrar les qualificacions de les matèries i assegurar el seu trasllat als expedients acadèmics de l'alumnat.
- Expedir les certificacions acadèmiques verificables de l'alumnat o del professorat.
- Gestionar l'expedició dels títols estatals dant el Govern d'Andorra.
- Emetre i registrar les titulacions pròpies de la eUniv.

#### Article 28. *Certificacions acadèmiques*

- Les certificacions acadèmiques són els documents oficials que acrediten les dades personals i acadèmiques de l'alumnat i el professorat de la eUniv.
- La tramitació i expedició de les certificacions acadèmiques correspon al SGA amb el vistiplau del Protonotariat.
- L'alumnat té dret a sol·licitar en qualsevol moment dels seus estudis la Certificació Acadèmica Personal (CAP) en la qual

s'acrediten totes les dades del seu expedient acadèmic en el moment de l'expedició. Aquesta certificació comporta el pagament de la taxa establerta per la eUniv.

4. Las certificacions acadèmiques ordinàries són les següents:

- Matrícula viva
- Pla d'Estudis
- Calendari acadèmic anual
- Convocatòria de proves
- Realització a proves

5. La finalització de la totalitat de matèries i crèdits del pla d'estudis d'un ensenyament comporta l'emissió del Certificat Acadèmic Oficial (CAO), que permet la sol·licitud d'expedició del títol estatal al Ministeri.

6. El Rectorat emet una certificació complementària i verificable que acredita la finalització dels estudis.

#### Article 29. *Qualificacions acadèmiques*

1. L'alumnat té dret a rebre una qualificació final del nivell d'aprenentatge aconseguit al finalitzar cada matèria, que ha de resoldre el professorat titular corresponent i constar a l'expedient acadèmic.

2. Els resultats de l'avaluació global de cada matèria es qualifiquen quantitativament i qualitativament de la forma següent:

- De 0 a 4,9: Suspès (S).
- De 5,0 a 6,9: Aprovat (A).
- De 7,0 a 8,9: Notable (N).
- De 9,0 a 10: Excel·lent (E).

3. A l'expedient acadèmic de l'alumnat ha de constar en tot moment la mitjana quantitativa de les seves qualificacions, que s'ha d'incorporar d'ofici al CAP, al CAO i al Suplement Europeu al diploma.

4. La mitjana de l'expedient acadèmic és la mitjana ponderada de les qualificacions de totes les assignatures, i el coeficient de ponderació és el nombre de crèdits de cada assignatura; els crèdits obtinguts per convalidació no es qualifiquen numèricament ni es computen a l'efecte de la mitjana de l'expedient acadèmic.

5. La Matrícula d'Honor (MH) és una menció atorgable a l'alumnat amb una qualificació d'excel·lent; el nombre d'alumnes amb MH no pot excedir el 5% del l'alumnat matriculat en una matèria i curs, essent com a màxim una MH si el grup és menor de vint.

## VII

### Gestió docent

#### Article 30. *Organització*

1. El Servei de Gestió Docent és l'òrgan encarregat de la gestió de la plataforma docent de la eUniv, del Programa de Formació Continuada del professorat (PFC), del Laboratori d'Innovació Docent (LID), i de l'actualització i control de qualitat dels



continguts, activitats formatives i mètodes docents dels ensenyaments implantats.

2. La prefectura del Servei de Gestió Docent depèn orgànicament del Vicerectorat d'Ordenació i Innovació Docent.

### **Article 31. Activitats formatives**

1. El model educatiu de la eUniv inclou les següents activitats formatives:

- a) Activitats Formatives Teòriques
- b) Activitats Formatives Pràctiques
- c) Activitats Formatives Participatives
- d) Activitats Formatives de Recerca

2. La relació d'activitats formatives s'incorpora íntegrament a l'ordenació de cadascun dels ensenyaments implantats i adquireix caràcter públic i vinculant, llevat d'autoritzacions específiques en raó de la naturalesa del títol.

3. La relació d'activitats formatives pot ser modificada a instàncies d'imperatius normatius vinculants, a instàncies de les iniciatives de millora de la qualitat docent o en funció de l'evolució tècnica de la plataforma docent; en tot cas, les modificacions comportaran la revisió de la present norma.

### **Article 32. Metodologies docents**

1. Correspon a les Activitats Formatives Teòriques aplicar les següents metodologies docents:

- a) Classes teòriques.
- b) Seminaris teòrics.
- c) Conferències.
- d) Tutories individuals.

2. Correspon a les Activitats Formatives Pràctiques aplicar les següents metodologies docents:

- a) Classes pràctiques.
- a) Tallers pràctics.
- c) Conferències.
- d) Tutories individuals.

3. Correspon a les Activitats Formatives Participatives aplicar les següents metodologies docents:

- a) Fòrum de debat i discussió.

4. Correspon a les Activitats Formatives de Recerca aplicar les metodologies docents:

- a) Treballs individuals o en grup.
- b) Simulacions virtuals individuals o en grup.
- c) Tutories individuals o en grup.

### **Article 33. Desenvolupament docent**

1. Per al desenvolupament de les Activitats Formatives Teòriques les matèries de tots els ensenyaments aporten el següent material docent específic per a cadascuna de les seves unitats ECTS:

a) Text Clau: text descriptiu, de presentació i de plantejament dels continguts generals de la unitat ECTS, elaborat en funció dels resultats d'aprenentatge previstos

per a la matèria i amb una extensió mínima de 1.500 paraules i una màxima de 4.000, segons les característiques del tema. Les bateries test d'autoavaluació atenen aquest text.

b) Text Referencial: text complementari d'aprofundiment o actualització dels continguts teòrics de la unitat ECTS, d'una extensió mínima de 1.500 paraules i una màxima de 4.000. Les qüestions a debatre en el Fòrum de discussió de la matèria atenen aquest text.

c) Audiovisual enregistrat i accessible des de la plataforma docent amb els continguts teòrics de la conferència o videoconferència corresponents a la unitat ECTS, d'una duració mínima de 15 minuts i una màxima de 35.

2. Per al desenvolupament de les Activitats Formatives Pràctiques, les matèries de tots els ensenyaments aporten:

a) Dos Casos o Exercicis Pràctics per a cadascuna de les unitats ECTS de la matèria, amb tres qüestions a desenvolupar com a respostes en cada un d'ells.

b) Dos Audiovisuals enregistrats i accessibles des de la plataforma docent amb els continguts de les classes pràctiques i l'exposició dels casos pràctics corresponents a la unitat temàtica.

3. Per al desenvolupament de les Activitats Formatives Participatives, les matèries de tots els ensenyaments aporten una proposta de sis discussions específiques sobre els Textos Referencials, dirigida i temporalitzada pel professorat de la matèria.

4. Per al desenvolupament de les Activitats Formatives Acadèmiques, el professorat de cada matèria dissenya, per a cada curs acadèmic, un total de 5 propostes de recerca (una per a cadascun dels cinc grups anuals que preveu l'ordenació temporal del sistema), que s'han de desenvolupar, individualment o en grup, a partir d'una de les metodologies docents que el professorat hagi seleccionat.

### **Article 34. Seguiment docent**

1. El seguiment del progrés acadèmic de les Activitats Formatives Teòriques es recolza en el mecanisme d'autoavaluació de cada unitat ECTS, consistent en una bateria de 40 preguntes test per unitat ECTS, accessibles des de la plataforma docent.

2. El seguiment del progrés acadèmic de les Activitats Formatives Pràctiques es recolza en el mecanisme d'autoavaluació de cada unitat ECTS, consistent en els 2 casos o exercicis pràctics amb les tres qüestions respectives, accessibles només des de la plataforma docent.

3. El seguiment del progrés acadèmic de les Activitats Formatives Participatives es recolza en el sistema de control de la



participació de l'alumnat a les discussions i debats temporalitzats del Fòrum de la matèria, que informa de les intervencions i adverteix dels incompliments.

4. El seguiment del progrés acadèmic de les Activitats Formatives de Recerca es recolza en el sistema de control de la realització de l'activitat integrat en els aplicatius específics de les mètodes docents.

#### **Article 35. Sistemes d'avaluació**

1. L'avaluació de les Activitats Formatives Teòriques es fa efectiva a través d'un test de 80 preguntes del total de les 480 desenvolupades per cada unitat d'ensenyament, essent necessari un mínim de 60 respostes correctes per poder superar la prova. La ponderació d'aquesta avaluació sobre el total de la unitat d'ensenyament és del 30 per cent. Quan els sistemes de verificació de la identitat de l'alumnat i de supervisió de la realització de les proves detectin incidències que impedeixin validar automàticament la realització regular de la prova, aquesta quedarà pendent de revisió. Si la revisió no permet validar-la, la prova serà invalidada i l'alumnat serà convocat novament, sense perjudici de l'aplicació del règim disciplinari si s'aprecien indicis d'actuació deshonest.

2. L'avaluació de les Activitats Formatives Pràctiques es fa efectiva a través d'una prova que inclou sis qüestions pràctiques de les 72 desenvolupades per cada unitat d'ensenyament, essent necessària la resposta completa i correcta de quatre d'elles per poder superar la prova. La ponderació d'aquesta avaluació sobre el total de la unitat d'ensenyament és del 30 per cent. Quan els sistemes de verificació de la identitat de l'alumnat i de supervisió de la realització de les proves detectin incidències que impedeixin validar automàticament la realització regular de la prova, aquesta quedarà pendent de revisió. Si la revisió no permet validar-la, la prova serà invalidada i l'alumnat serà convocat novament, sense perjudici de l'aplicació del règim disciplinari si s'aprecien indicis d'actuació deshonest.

3. L'avaluació de les Activitats Formatives Participatives es fa efectiva a través dels informes normalitzats del professorat de la unitat d'ensenyament previstos pel sistema d'avaluació, els quals valoren un mínim de 10 aspectes acadèmics, prèviament coneguts per l'alumnat. La ponderació d'aquesta avaluació sobre el total de la unitat d'ensenyament és del 10 per cent. Quan existeixin indicis raonables que la participació no respon a una intervenció personal, autònoma i honesta de l'alumnat, el professorat responsable podrà requerir les

comprovacions acadèmiques oportunes abans d'emetre la qualificació, sense perjudici de l'aplicació del règim disciplinari si s'aprecien indicis d'actuació deshonest.

4. L'avaluació de les Activitats Formatives de Recerca es fa efectiva a través dels informes normalitzats del professorat de la unitat d'ensenyament previstos pel sistema d'avaluació, els quals valoren un mínim de 10 aspectes acadèmics, prèviament coneguts per l'alumnat. Aquesta activitat pot incloure el treball acadèmic escrit i, si així ho estableix l'ordenació docent, la seva defensa oral. La ponderació d'aquesta avaluació sobre el total de la unitat d'ensenyament és del 30 per cent. Quan els sistemes de control de l'originalitat, la defensa oral o altres evidències acadèmiques generin una sospita raonable sobre l'autoria, originalitat o elaboració honesta del treball, l'alumnat podrà ser convocat a una entrevista d'autoria, presencial o a distància. Si la sospita no queda suficientment esvaïda, l'activitat podrà ser qualificada amb zero, sense perjudici de l'aplicació del règim disciplinari corresponent.

#### **Article 36. Avaluació global de matèries**

1. La superació d'una matèria requereix l'obtenció d'un mínim del 66% de la ponderació total.

2. La manca de presentació del treball acadèmic o de participació en el fòrum de la matèria, impedeix la realització de les proves teòriques i pràctiques.

### **VIII**

#### **Gestió de la qualitat**

#### **Article 37. Organització**

El Servei de Gestió del Sistema de Garantia de la Qualitat (SGQ) és l'òrgan encarregat de gestionar els procediments vinculats al sistema de garantia interna de la qualitat de la Universitat i vetllar pel seu compliment. La prefectura del Servei depèn orgànicament del Vicerectorat segon, responsable de la política de Qualitat

#### **Article 38. Coordinació dels ensenyaments**

1. La garantia de la coordinació vertical de cada ensenyament és responsabilitat de la seva Coordinació.

2. La garantia de la coordinació horitzontal de cada ensenyament és responsabilitat de la seva Comissió de Seguiment.

#### **Article 39. Sugeriments i queixes**

1. Tots els membres de la comunitat universitària tenen el dret i el deure de traslladar les seves opinions, suggeriments i queixes sobre el funcionament dels ensenyaments implantats i dels serveis.



2. El SGQ és el responsable d'habilitar a l'efecte una bústia accessible per a la comunicació de les incidències de qualitat, així com d'elevant-les a les comissions de seguiment dels títols o als òrgans universitaris que correspongui.

#### **Article 40. Informe anual de seguiment**

1. La Comissió de Seguiment del títol ha de comprovar anualment que el programa està actualitzat i implantat d'acord amb les condicions establertes a la memòria verificada i/o llurs posteriors modificacions.

2. L'informe anual de seguiment (IAS) de cada títol ha d'avaluar preceptivament tots els paràmetres previstos a l'efecte pel manual del sistema de garantia interna de la qualitat de la eUniv.

### **IX** **Expedició de títols**

#### **Article 41 Títols estatals**

1. El SGA de la eUniv emet el CAO de l'alumnat un cop ha finalitzat completament els seus estudis; aquest certificat és el que permet la tramitació de l'expedició del títol.

2. Els títols estatals els expedeix el Govern d'Andorra i estan sotmesos a taxa pública.

3. Els títols estatals es numeren amb una sèrie alfanumèrica i s'inscriuen al Registre Oficial de Títols d'Ensenyament Superior.

4. Els egressats han de recollir i signar el títol a la seu ministerial personalment o mitjançant el sistema de representació legalment admès.

5. El Registre Oficial de Títols emet duplicats dels títol en els supòsits de robatori, pèrdua, deteriorament, rectificació, canvi de nom, canvi de cognoms o canvi de nacionalitat, i amb la presentació prèvia dels comprovants escaients. El títol duplicat porta el mateix registre de títol que el títol original i en l'anvers del duplicat hi consta, sota el nom de la persona titulada, el motiu pel qual s'ha emès el duplicat.

#### **Article 42 Títols propis**

1. Els títols propis de la eUniv els emet el centre responsable de la seva impartició i en ells es fa constar explícitament la condició d'estudis no estatals.

2. El SGA de la eUniv emet el CAO de l'alumnat un cop ha finalitzat completament els seus estudis i l'arxiva a GESTAC per tal d'assegurar la disponibilitat ulterior de les dades i la seva certificació, si s'escau.

3. D'acord amb els Estatuts, els títols propis de la eUniv s'articulen en funció del nivell acadèmic requerit per a l'accés, i s'ordenen d'acord amb la seva càrrega acadèmica.

4. Els títols propis de Postgrau de la eUniv són els següents:

a) Títol de Postgrau Superior (mínim de 60 crèdits ECTS).

b) Títol de Postgrau d'Especialització (mínim de 48 crèdits ECTS).

c) Títol de Postgrau d'Iniciació (mínim de 36 crèdits ECTS).

5. Els títols propis de Pregrau de la eUniv són els següents:

a) Diploma d'Estudis Avançats (mínim de 24 crèdits ECTS).

b) Diploma d'Estudis Inicials (mínim de 12 crèdits ECTS).

#### **Article 43 Suplement Europeu al diploma**

1. El Suplement Europeu (SE) al diploma és un document obligatori que s'adjunta a tots els diplomes universitaris estatals andorrans, d'acord amb les directrius de l'EEES.

2. El SE al diploma l'expedeix el SGA de la eUniv en el document especial normalitzat pel Govern d'Andorra, amb les claus d'autenticitat i la numeració alfanumèrica d'inscripció del títol al Registre Oficial de Títols.

3. El suplement europeu al diploma incorpora la informació unificada i personalitzada per a cada titulat universitari, sobre els estudis cursats, els resultats obtinguts, les capacitats professionals adquirides i el nivell del seu diploma.

4. El suplement europeu al diploma s'expedeix en català i, a petició de la persona interessada, es pot expedir simultàniament en anglès, espanyol, francès i portuguès.