



UNIVERSITAT
Carlemany

Normativa Acadèmica de la Universitat Carlemany



Normativa aprobada por el Consejo Académico en diciembre de 2025

Índice de contenidos

Preámbulo	6
Capítulo 1. Disposiciones Generales	6
Artículo 1.1 Objeto y ámbito de aplicación.....	6
Artículo 1.2 Responsabilidades, supervisión y vigencia de la Normativa Académica.....	6
Capítulo 2. Organización de la docencia	7
Artículo 2.1 Programas y planes de estudio.....	7
Artículo 2.2 Organización y planificación temporal	8
Artículo 2.3 Agentes que intervienen en la actividad docente	8
Artículo 2.4 Recursos para el aprendizaje.....	9
Artículo 2.5 Metodología docente y modelo de evaluación	9
Artículo 2.6 Atención a la diversidad	10
Capítulo 3. Acceso y admisión	10
Artículo 3.1 Acceso.....	10
Artículo 3.2 Admisión	11
Capítulo 4. Matrícula	11
Artículo 4.1 Formalización y condiciones de matrícula.....	11
Artículo 4.2 Oferta de matrícula	12
Artículo 4.3 Requisitos de matrícula para los estudios de Bàtxelor.....	13
Artículo 4.4 Requisitos de matrícula para los estudios de Bàtxelor de especialización y Màster	14
Artículo 4.5 Permanencia.....	15
Artículo 4.6 Desistimiento de la matrícula.....	15
Artículo 4.7 Aspectos económicos relacionados con la matrícula.....	15
Artículo 4.8 Programas y Unidades de Enseñanza (UE) con prerrequisitos.....	16
Artículo 4.9 Modificación y ampliación de matrícula.....	16
Capítulo 5. Convalidación y reconocimiento de créditos ECTS	17
Artículo 5.1 Convalidación de créditos. Criterios generales.	17
Artículo 5.2 Reconocimiento de créditos. Criterios generales.....	18
Artículo 5.3 Créditos cursados.	19
Artículo 5.4 Efectos académicos	19
Artículo 5.5 Solicitud de convalidaciones y reconocimiento de créditos en primera matrícula.....	20
Artículo 5.6 Solicitud de convalidaciones y reconocimiento de créditos para estudiante en activo	21
Artículo 5.7 Implicaciones en la matrícula del curso académico.....	21
Artículo 5.8 Resolución de convalidaciones y reconocimiento de créditos.....	22
Artículo 5.9 Derecho de alegación	23

Artículo 5.10 Validez documental y traducción de los documentos expedidos en el extranjero.....	23
Capítulo 6. Evaluación	24
Artículo 6.1 Objeto y alcance del sistema de evaluación.....	24
Artículo 6.2 Concepto de evaluación	24
Artículo 6.3 Derechos y deberes	24
Artículo 6.4 Evaluación continua de la Unidad de Enseñanza	25
Artículo 6.5 Convocatoria de evaluación	25
Artículo 6.6 Integridad académica y prevención del fraude	25
Artículo 6.7 Calificación del estudiante.....	26
Artículo 6.8 Proceso de reevaluación.....	27
Artículo 6.9 Publicación de calificaciones	27
Artículo 6.10 Revisión de calificaciones	27
Artículo 6.11 Actas de evaluación	28
Capítulo 7. Prácticas académicas	28
Artículo 7.1 Objeto y alcance de las prácticas académicas externas.....	28
Artículo 7.3 Modalidades de las prácticas académicas externas.....	29
Artículo 7.4 Duración y requisitos	29
Artículo 7.5 Figuras académicas y de acompañamiento al estudiante	30
Artículo 7.6 Asignación de tutores académicos de prácticas.....	32
Artículo 7.7 Áreas e instrumentos de evaluación	32
Artículo 7.8 Informe del centro colaborador	33
Artículo 7.9 Actividades formativas paralelas a la estadia en el centro.....	34
Artículo 7.10 Memoria de prácticas.....	34
Artículo 7.11 El trabajo final de la titulación y las prácticas académicas externas	35
Artículo 7.12 Derechos y deberes del estudiante	36
Artículo 7.13 Derechos y deberes del tutor de prácticas del centro colaborador.....	37
Artículo 7.14 Derechos y deberes del tutor académico de prácticas de la Universidad	37
Artículo 7.15 Modalidades y procedimiento de gestión de centros de prácticas.....	38
Artículo 7.16. Procedimiento general de acompañamiento y formalización.....	39
Artículo 7.17 Atención a la diversidad	39
Artículo 7.18 Cobertura de seguro	40
Artículo 7.19 Objeto y procedimiento para la exoneración de horas de prácticas.....	40
Capítulo 8. Trabajo Final de Titulación (TFT)	42
Artículo 8.1. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación	42
Artículo 8.2. Responsabilidades respecto al Trabajo Final de Título.....	43
Artículo 8.3. Naturaleza del TFT y tipologías.....	44
Artículo 8.4. Matrícula del TFT.....	44

Artículo 8.5. Elección de la línea temática	45
Artículo 8.6. Asignación del tutor.....	45
Artículo 8.7. Funciones del tutor.....	46
Artículo 8.8 Desarrollo del TFT	46
Artículo 8.9 Evaluación y calificación del TFT.....	47
Artículo 8.10 El tribunal.....	48
Artículo 8.11 Procedimiento de presentación y defensa del TFT	48
Artículo 8.12 Gestión documental del TFT y propiedad intelectual.....	49
Capítulo 9. Expedición del título y del Suplemento Europeo al Título (SET)	49
Artículo 9.1 Oficialidad y validez del título oficial.....	49
Artículo 9.2 Solicitud del título oficial.....	50
Artículo 9.3 Entrega del título.....	50
Artículo 9.4 Duplicados del título	51
Artículo 9.5 Oficialidad y validez del Suplemento Europeo al Diploma (SED)	51
Artículo 9.6 Solicitud del Suplemento Europeo al Diploma (SED)	52
Artículo 9.7 Entrega del Suplemento Europeo al Diploma (SED)	52
Artículo 9.8 Duplicados del SED	53
Capítulo 10. Acreditaciones académicas	53
Artículo 10.1 Carta de admisión.....	53
Artículo 10.2 Certificado Académico Personal (CAP).....	53
Artículo 10.3 Certificado Académico Oficial (CAO)	54
Artículo 10.4 Certificado de Finalización.....	55

Preámbulo

La Universitat Carlemany (en adelante, la Universidad), en el marco de la legislación andorrana de educación superior y de las directrices de calidad vigentes, establece la presente Normativa Académica con el propósito de ofrecer un marco común que oriente el desarrollo de los diferentes procesos académicos vinculados a las titulaciones oficiales que imparte la institución.

Esta normativa consolida en un único documento las regulaciones académicas previamente existentes, estructuradas ahora en capítulos temáticos que facilitan su coherencia, consulta y aplicación. Con ello, la Universidad refuerza su compromiso con la claridad informativa, la transparencia y la mejora continua, garantizando un funcionamiento académico ordenado y alineado con los estándares del Espacio Europeo de Educación Superior.

Capítulo 1. Disposiciones Generales

Artículo 1.1 Objeto y ámbito de aplicación

- 1.1.1 La presente Normativa Académica tiene por objeto regular los procesos y actuaciones vinculados al desarrollo de las enseñanzas oficiales de bàtxelor, bàtxelor de especialización y máster impartidas por la Universidad, estableciendo el marco común que ordena su funcionamiento académico.
- 1.1.2 Esta normativa recoge y unifica en un único cuerpo legal las disposiciones relativas a la organización de la docencia, acceso y admisión, matrícula, permanencia, reconocimiento y transferencia de créditos, evaluación, prácticas, trabajo final de titulación y expedición del título y del Suplemento Europeo al Título, estructuradas en capítulos temáticos para facilitar su aplicación y consulta.
- 1.1.3 La presente normativa tiene naturaleza reglamentaria y se aplica a toda la comunidad universitaria en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la legislación vigente en materia de educación superior del Principado de Andorra.

Artículo 1.2 Responsabilidades, supervisión y vigencia de la Normativa Académica

- 1.2.1 El Consejo Académico, conformado por vicerrectores y direcciones de área académica de la Universidad, es el órgano responsable de supervisar de manera permanente la vigencia y actualización de esta normativa y de las guías académicas derivadas, asegurando su adecuación

a las necesidades del sistema universitario y a los estándares de calidad. Asimismo, revisa anualmente la normativa para incorporar, cuando corresponda, las modificaciones pertinentes aplicables al curso académico siguiente, y aprueba el calendario académico de cada curso.

- 1.2.2 El rector o rectora podrá invitar a las reuniones del Consejo Académico a directores de programa, cuerpo docente, estudiantado u otro personal de la Universidad cuando considere que su participación pueda aportar valor a los temas a tratar.
- 1.2.3 Por su parte, el estudiantado, el personal docente y el personal de gestión académica deberán conocer y cumplir las disposiciones establecidas en la presente normativa, de acuerdo con las responsabilidades asociadas a sus funciones y al desarrollo de la actividad académica.
- 1.2.4 Cualquier aspecto no contemplado en esta normativa será considerado por parte del Consejo Académico y debidamente confirmado por parte del rectorado de la Universidad, de acuerdo con la legislación aplicable y con las disposiciones internas de la Universidad.
- 1.2.5 Esta normativa entra en vigor el día después de su aprobación por parte del Consejo Académico de la Universidad quedando derogadas todas las normativas, instrucciones o disposiciones internas de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en la presente Normativa Académica.

Capítulo 2. Organización de la docencia

Artículo 2.1 Programas y planes de estudio

- 2.1.1 Los programas y planes de estudio de la Universidad se definen conforme a la Guía de Diseño de Planes de Estudios de la Universidad en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, que establece los criterios académicos y pedagógicos para la estructuración de las titulaciones.
- 2.1.2 Los planes de estudio se elaboran para asegurar la progresión adecuada de los conocimientos y competencias, a través de las asignaturas o Unidades de Enseñanza (UE, en adelante) obligatorias y optativas, las prácticas y el Trabajo Final de Titulación (TFT) que lo configura.
- 2.1.3 Cada programa define el perfil del graduado, incluyendo competencias, conocimientos y habilidades que el estudiante debe alcanzar al finalizar el programa.
- 2.1.4 Cada Plan de estudios incluye la definición de las UE, sus objetivos, competencias, resultados de aprendizaje y actividades formativas y evaluativas, garantizando la coherencia con el perfil del graduado.

Artículo 2.2 Organización y planificación temporal

- 2.2.1 La Universidad ofrece programas de Bàtxelor de especialización de 60 ECTS, Bàtxelor de 180 ECTS y Máster de 120 ECTS.
- 2.2.2 Cada ECTS corresponde a 30 horas de trabajo del estudiante, incluyendo clases, estudio autónomo y trabajo práctico.
- 2.2.3 Los planes de estudios incluyen formación teórica y práctica, así como seminarios, trabajos dirigidos y prácticas profesionales.
- 2.2.4 Los programas se organizan en UE, con la posibilidad de realizar proyectos en colaboración con empresas o instituciones externas.
- 2.2.5 Las UE podrán tener entre 6 y 12 ECTS. La carga docente de cada UE se definirá en su diseño.
- 2.2.6 El curso académico se organiza por semestres, la carga lectiva de cada semestre será de 30 ECTS a excepción de lo que se indica en el capítulo 4 sobre la matrícula.

Artículo 2.3 Agentes que intervienen en la actividad docente

- 2.3.1 Los distintos agentes implicados en la actividad docente de un programa incluyen:
 - a) Director del título, encargado de la supervisión académica y coordinación docente.
 - b) Docente responsable de la UE, que diseña y desarrolla la UE y coordina las actividades de aprendizaje y evaluación.
 - c) Expertos invitados, que apoyan en tutorías, seminarios, casos prácticos y actividades específicas.
 - d) Tutores académicos.
 - e) Colaboradores o tutores de centros externos que apoyan en tutorías de prácticas.
 - f) Coordinador académico, que realiza el seguimiento de los estudiantes a lo largo de su trayectoria en la institución garantizando el correcto funcionamiento de todos los aspectos relacionados con la titulación que no estén directamente vinculados al contenido específico de la UE.

Artículo 2.4 Recursos para el aprendizaje

- 2.4.1 La Universidad proporciona recursos para apoyar el aprendizaje y la adquisición de competencias: bibliografía, notas técnicas, presentaciones, simuladores, casos prácticos, laboratorios virtuales y actividades experienciales.
- 2.4.2 Cada UE debe ofrecer una combinación de recursos para el aprendizaje autónomo y colaborativo, garantizando la accesibilidad y la inclusión.
- 2.4.3 El docente selecciona y desarrolla estos recursos de manera coordinada con el Director de Título, respetando la normativa de propiedad intelectual.

Artículo 2.5 Metodología docente y modelo de evaluación

- 2.5.1 La evaluación se basa en un modelo de evaluación continua de carácter formativo y transparente, en un marco flexible, relevante e integral de igualdad de oportunidades para los estudiantes.
- 2.5.2 La evaluación se desarrolla a lo largo de todo el curso y tiene una doble finalidad: formativa y sumativa. La unidad de evaluación es la unidad de enseñanza. De este modo, se hace el seguimiento directamente en cada unidad de enseñanza, y se extrae una síntesis del desempeño mostrado en cada unidad.
- 2.5.3 Los principales tipos de actividades evaluables son:
- Estudio del material y de los recursos de aprendizaje: reflexión, análisis, síntesis y valoración de documentos de estudio.
 - Estudio y análisis de casos: propuesta, elaboración y búsqueda de soluciones para los casos de estudio propuestos.
 - Participación en foros y debates: intercambios de opiniones, de experiencias y de recursos entre los estudiantes, propuestos y moderados por el docente.
 - Elaboración de proyectos: diseño grupal o individual de las varias fases de un proyecto.
- 2.5.4 Todas las actividades se califican con un valor numérico en una escala de 0 a 10, con un máximo de un decimal.
- 2.5.5 El estudiante recibe, además, un comentario cualitativo para comprender como puede mejorar.
- 2.5.6 La ponderación del peso de cada una de las actividades de evaluación se publica en el plan docente de la unidad de enseñanza.

Artículo 2.6 Atención a la diversidad

- 2.6.1 La Universidad promueve un entorno inclusivo, respetando la diversidad de capacidades, experiencias y contextos del estudiantado.
- 2.6.2 Se adoptan medidas de apoyo para estudiantes que requieran adaptaciones curriculares, tanto en el momento de admisión como durante el desarrollo de los estudios.
- 2.6.3 La Universidad asegura la implementación de las adaptaciones y la información a todos los agentes implicados en el proceso formativo, garantizando equidad y acceso a la formación de calidad.

Capítulo 3. Acceso y admisión

Artículo 3.1 Acceso

- 3.1.1 El [Decreto 17-6-2020 Reglament de l'accés als nivells de l'ensenyament superior estatal](#) establece que todo estudiante que desee cursar estudios en una Universidad andorrana deberá solicitar el acceso a la enseñanza superior en Andorra. Los requisitos de acceso al sistema universitario se establecen en el mismo Decreto.
- 3.1.2 La solicitud de acceso deberá tramitarse a través del [Servicio de Trámites del Gobierno de Andorra](#) y podrá ser presentada directamente por el estudiante o por la Universidad en su representación, previa autorización expresa del estudiante.
- 3.1.3 El estudiante admitido se compromete a presentar, en un plazo máximo de 5 meses desde el inicio del curso, la resolución de acceso favorable emitida por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior, órgano competente en la resolución de solicitudes de acceso, tal y como establece el artículo 9 del [Decreto del 17-6-2020 por el cual se aprueba el Reglamento de acceso a los niveles de enseñanza superior estatal](#).
- 3.1.4 La no presentación de dicha resolución en el plazo indicado en el artículo 3.1.3, o la obtención de una resolución desfavorable de acceso, comportará la anulación inmediata de la matrícula y del expediente académico.

Artículo 3.2 Admisión

- 3.2.1 La admisión es el trámite donde la Universidad establece las condiciones específicas para ser admitido en una titulación, siempre y cuando se cumplan los requisitos de acceso.
- 3.2.2 Los candidatos pueden presentar una solicitud de admisión a la Universidad, al mismo tiempo que presentan la solicitud de acceso al sistema de enseñanza superior de Andorra al órgano competente.
- 3.2.3 Los candidatos que presenten una solicitud de admisión a la Universidad deberán cumplir con los requisitos de acceso a la enseñanza superior de Andorra establecidos por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior para poder iniciar el proceso de matriculación.
- 3.2.4 El estudiante es responsable de la validez y la autenticidad de la información y los datos, así como, de la documentación presentada durante la admisión. La falsedad, inexactitud y/u omisión de datos, información o documentación comporta la anulación inmediata de la matrícula y del expediente.
- 3.2.5 Los requisitos específicos de admisión a cada titulación quedan recogidos en la página web de la Universidad, disponible en la información específica de cada titulación.
- 3.2.6 Los estudiantes menores de edad pueden presentar solicitud de admisión a las enseñanzas superiores de carácter oficial de la Universidad siempre y cuando acrediten el cumplimiento de los requisitos de acceso establecidos en la normativa y legislación vigente.
- 3.2.7 Es indispensable que añadan a la documentación de admisión el consentimiento de los representantes legales del menor. Dicho consentimiento exonera de toda responsabilidad a la Universidad por los contenidos, documentos y comentarios a los que el menor pueda acceder durante sus estudios en la Universidad.

Capítulo 4. Matrícula

Artículo 4.1 Formalización y condiciones de matrícula

- 4.1.1 La matrícula se formalizará en los plazos establecidos y por medio de los canales fijados para este fin por la Universidad.
- 4.1.2 El estudiante que presente ante la Secretaría Académica una resolución de acceso favorable emitida por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior y admitidos por la Universidad, podrá matricularse de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos por la Universidad

a la oferta formativa vigente en el momento de formalizar la matrícula.

- 4.1.3 Podrán también matricularse, los estudiantes admitidos que estén tramitando el acceso acorde a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior descritos en el apartado 3.
- 4.1.4 Hasta la presentación de la resolución de acceso favorable emitida por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior, la matrícula se considerará condicionada/provisional, se considerará formalizada una vez presentada dicha resolución. En caso de no presentar dicha resolución en los plazos establecidos, la Universidad anulará de forma inmediata la matrícula condicionada y cerrará el expediente académico, previa comunicación al estudiante.
- 4.1.5 El estudiante debe satisfacer los derechos de matrícula y estar al corriente de las obligaciones económicas que se establezcan con la Universidad.
- 4.1.6 La matrícula se considerará formalizada a efectos de iniciar la docencia con el acto de validación por parte del estudiante mediante firma del justificante de matrícula y el pago de la misma.

Artículo 4.2 Oferta de matrícula

- 4.2.1 La oferta de matrícula es el conjunto de UE o programas que la Universidad ofrece para cursar semestralmente o anualmente para cada uno de los planes de estudio, de acuerdo con las disponibilidades docentes.
- 4.2.2 La Universidad se reserva la potestad de poder anular la docencia de UE o programas y/o de modificar el calendario de UE o planes de estudio programados en caso de no alcanzar un grupo mínimo de 5 estudiantes.
- 4.2.3 La Universidad se reserva la potestad de cerrar la admisión y/o matrícula a algún programa o UE cuando se alcance el número máximo de plazas disponibles, con el fin de garantizar la calidad y correcta organización docente.
- 4.2.4 Sin perjuicio de lo anterior, la Universidad debe garantizar los derechos de los estudiantes a finalizar en el tiempo previsto sus estudios.
- 4.2.5 El Consejo Académico se reserva el derecho de acordar propuestas de itinerarios de matriculación específicos en caso de actualización o modificación de un plan de estudios vigente.

- 4.2.6 La Universidad puede modificar de oficio la matrícula de programas oficiales previa comunicación al estudiante por razón de un cambio en el plan de estudios. O por cambios, de fuerza mayor, de la oferta académica.

Artículo 4.3 Requisitos de matrícula para los estudios de Bàtxelor

- 4.3.1 Sin perjuicio de la legislación andorrana, el estudiante en su primera matrícula en la Universidad debe matricular, como mínimo, de 30 ECTS por curso.
- 4.3.2 En posteriores matrículas el mínimo son 18 ECTS por curso.
- 4.3.3 El mínimo de créditos a matricular por curso indicado en los artículos 4.3.1 y 4.3.2, podrá situarse en 12 ECTS, en las siguientes situaciones:
- si se trata de un programa de mayor duración de 180 ECTS,
 - que al estudiante le faltan menos de 18 ECTS para finalizarlo,
 - si el estudiante está matriculado simultáneamente en otros estudios de Bàtxelor en la Universidad,
 - por una causa justificada, previa solicitud, y con la aprobación del Consejo Académico.
- 4.3.4 El estudiante podrá matricular, como máximo, 60 ECTS por curso académico.
- 4.3.5 Se podrá matricular hasta 72 ECTS en un mismo curso académico, de forma excepcional, previa solicitud argumentada y la aprobación del Consejo Académico cuando concurren las siguientes situaciones:
- los créditos a matricular sean los restantes para obtener la titulación,
 - el estudiante haya acreditado la necesidad de adaptación curricular.
- 4.3.6 La matrícula de UE convalidadas y reconocidas no contará a efectos de créditos máximos o mínimos de matrícula.
- 4.3.7 Los estudiantes podrán cursar hasta 18 ECTS optativos más sobre el total de los ECTS que componen un Plan de estudios.
- 4.3.8 El estudiante podrá renunciar a la convalidación o reconocimiento de créditos para cursarlos previa notificación a la Secretaría Académica y en los períodos previstos para modificación de matrícula en el calendario general de la Universidad.

Artículo 4.4 Requisitos de matrícula para los estudios de Bàtxelor de especialización y Máster

- 4.4.1 Sin perjuicio de la legislación andorrana, el estudiante en su primera matrícula en la Universidad debe matricular, como mínimo, de 30 ECTS por curso.
- 4.4.2 En posteriores matrículas el mínimo son 18 ECTS por curso.
- 4.4.3 El mínimo de créditos a matricular por curso indicado en los artículos 4.4.1 y 4.4.2, podrá situarse en 12 ECTS, en las siguientes situaciones:
- que al estudiante le faltan menos de 18 ECTS para finalizarlo,
 - si el estudiante está matriculado simultáneamente en otros estudios de la Universitat Carlemany,
 - por una causa justificada, previa solicitud, y con la aprobación del Consejo Académico.
- 4.4.4 El estudiante podrá matricular, como máximo, 60 ECTS por curso académico.
- 4.4.5 Se podrá matricular hasta 72 ECTS en un mismo curso académico, de forma excepcional, previa solicitud argumentada y la aprobación del Consejo Académico cuando concurren las siguientes situaciones:
- los créditos a matricular sean los restantes para obtener la titulación,
 - el estudiante haya acreditado la necesidad de adaptación curricular.
- 4.4.6 La matrícula de UE convalidadas y reconocidas no contará a efectos de créditos máximos o mínimos de matrícula.
- 4.4.7 Los estudiantes podrán cursar un 5% más de ECTS optativos, sobre el total de los ECTS que componen un plan de estudios.
- 4.4.8 El estudiante podrá renunciar a la convalidación o reconocimiento de créditos para cursarlos previa notificación a la Secretaría Académica y en los períodos previstos para modificación de matrícula en el calendario general de la Universidad.

Artículo 4.5 Permanencia

- 4.5.1 Para poder continuar en los estudios al año siguiente, el estudiante debe haber superado un mínimo de 6 ECTS del total matriculado durante el año académico en curso.
- 4.5.2 Si el estudiantado no alcanza este mínimo, perderá el derecho a continuar en el programa, salvo que presente una justificación fundada ante el Consejo Académico. En ese caso, podrá solicitar una readmisión condicionada, aplicándose los criterios que determine el Consejo Académico.
- 4.5.3 Si el estudiantado acumula dos años consecutivos sin superar el mínimo de créditos exigido, la Universidad podrá considerar la desvinculación del programa.
- 4.5.4 Los créditos reconocidos o convalidados no podrán computar para cumplir el requisito mínimo de permanencia, salvo que se establezca lo contrario en el plan de estudios.

Artículo 4.6 Desistimiento de la matrícula

- 4.6.1 El estudiante podrá solicitar el desistimiento de matrícula por cualquier motivo, sin necesidad de justificación por su parte, hasta 14 días naturales después de la formalización de la matrícula.
- 4.6.2 Fuera de este plazo, la no presentación de documentación requerida -ya sea relativa al acceso favorable resuelto por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior en caso de estudiante no representado, o documentación necesaria para que la Universidad solicite el acceso en representación del estudiante- supondrá un bloqueo de expediente y no dará derecho a la devolución del importe de matrícula abonado hasta el momento.
- 4.6.3 La comunicación de no continuidad de los estudios por parte de estudiantes con la matrícula formalizada, fuera de este plazo, no dará derecho a la devolución del importe de matrícula abonado hasta el momento. El expediente quedará cerrado y podrá reabrirse en caso que el estudiante decida retomar los estudios.

Artículo 4.7 Aspectos económicos relacionados con la matrícula

- 4.7.1 La Universidad publicará las tarifas y tasas académicas en el Campus y/o en la página web de la Universidad para las titulaciones oficiales para la aplicación de las mismas.
- 4.7.2 La Universidad revisa e informa anualmente de los precios asociados a la matrícula y de otras tasas.

- 4.7.3 La falta de pago de la matrícula conllevará el correspondiente bloqueo de la misma y no permitirá en ningún caso al estudiante realizar otra matrícula en la Universidad sin antes regularizar su situación económica.
- 4.7.4 Previa valoración de la Comisión Académica, la Secretaría Académica resolverá y comunicará al estudiante la solicitud de devolución una vez vencido el periodo de 14 días naturales de desistimiento de matrícula.
- 4.7.5 Las causas de devolución de matrícula son:
- Resolución de acceso desfavorable del Ministerio de Educación y Enseñanza Superior.
 - Otras causas que justifiquen, a juicio de la Comisión Académica, la imposibilidad de obtener la documentación de formalización de matrícula, si las causas hayan sido previas y justificadas documentalmente por el estudiante.
- 4.7.6 En caso de resolución favorable de devolución de matrícula una vez vencido el periodo de desistimiento de matrícula, la eventual devolución de la matrícula abonada por el estudiante no comprenderá la devolución del importe de reserva de plaza o apertura de expediente que, en su caso, se haya abonado por éste con anterioridad.
- 4.7.7 En caso de resolución desfavorable de devolución de matrícula una vez vencido el periodo de desistimiento de matrícula, el estudiante estará obligado a pagar la totalidad del importe de la matrícula con independencia de la modalidad de pago acordado con la Universidad -total al contado o pago aplazado-.

Artículo 4.8 Programas y Unidades de Enseñanza (UE) con prerequisites

- 4.8.1 La Universidad podrá establecer prerequisites o co-requisitos en la matrícula para poder cursar una determinada UE.
- 4.8.2 Sin perjuicio de lo establecido en esta normativa, se establece como requisito para matricular el Trabajo Final de Titulación, la superación de 120 ECTS para los estudios de bàtxelor y 80 ECTS para los estudios de máster (correspondiente a dos tercios del número total de ECTS de la titulación) y a la matriculación del número total de ECTS de la titulación.

Artículo 4.9 Modificación y ampliación de matrícula

- 4.9.1 La modificación de matrícula es el trámite administrativo que permite la incorporación de nuevas UE a la matrícula, la renuncia de alguna de las UE o bien la sustitución de algunas UE por otras.
- 4.9.2 La modificación de la matrícula tendrá que respetar los créditos mínimos y máximos de matrícula establecidos en esta normativa académica.
- 4.9.3 La modificación de matrícula podrá efectuarse en los 15 días naturales posteriores a un periodo de nueva matrícula, ampliación o renovación vía comunicación de la petición de modificación a la Secretaría Académica.
- 4.9.4 Una vez iniciado el curso, y fuera del plazo establecido en el artículo 4.9.3, el estudiante podrá solicitar una modificación de matrícula por una de las siguientes causas:
- Tratamiento médico o enfermedad grave, con justificante.
 - Otros motivos personales/laborales, siempre vía presentación de solicitud genérica y justificante adjunto.
- El Consejo Académico junto a la Secretaría Académica tienen la potestad de aprobar o denegar dicha solicitud tras el estudio de la misma.
- 4.9.5 El estudiante no podrá modificar su matrícula fuera de los plazos establecidos y no se efectuarán desmatriculaciones, exoneraciones ni devoluciones de créditos bajo ningún concepto salvo aplicación del artículo 4.9.4.
- 4.9.6 En el caso de una matrícula parcial, el estudiante podrá modificar la selección de UE correspondiente a los créditos matriculados en el plazo máximo de 15 días antes del inicio de una UE. Deberá presentar una solicitud a la Secretaría Académica y será potestad de la misma la aprobación de la gestión solicitada. En ningún caso se podrán desmatricular créditos y solicitar la devolución de los mismos.
- 4.9.7 La resolución desfavorable de convalidaciones y reconocimientos no da derecho a la modificación automática de la matrícula fuera de los plazos establecidos en este articulado.

Capítulo 5. Convalidación y reconocimiento de créditos ECTS

Artículo 5.1 Convalidación de créditos. Criterios generales.

- 5.1.1 Serán objeto de convalidación UE cursadas en estudios oficiales de un nivel equivalente o superior en el sistema de enseñanza superior de otros países.
- 5.1.2 La convalidación supone la incorporación en el expediente del estudiante de la calificación

obtenida en la universidad de origen, o su equivalencia en caso de tratarse de una escala de calificación distinta.

- 5.1.3 Corresponde al equipo académico establecer si una UE es o no convalidable y la equivalencia de la calificación, si fuera necesario.
- 5.1.4 Pueden ser objeto de convalidación UE de estudios oficiales de ordenaciones anteriores correspondientes a planes de estudios ya extinguidos o en fase de extinción, siempre que exista la información sobre el plan docente de la UE.
- 5.1.5 El porcentaje máximo de créditos que puede convalidarse no puede ser superior al 40% de créditos tanto obligatorios como optativos respecto al total de los créditos del plan de estudios de destino, de acuerdo con el [Decreto de 8-7-2020 por el que se aprueba el Reglamento de ordenación de las titulaciones de enseñanza superior estatales](#).
- 5.1.6 De acuerdo con la misma normativa estatal vigente y en relación con la convalidación de créditos de titulaciones de nivel 5 del Marco Andorrano de Calificaciones (Diploma Profesional Avanzado o equivalentes) con vistas a acceder a titulaciones de nivel 6 de dicho marco (Bàtxelor) dentro del mismo ámbito de conocimiento, el porcentaje de créditos convalidables podrá ampliarse hasta un máximo del 66% de los créditos totales del plan de estudios de destino, incluyendo créditos obligatorios y optativos.
- 5.1.7 No se convalidarán UE previamente convalidadas, adaptadas o reconocidas por otros centros. En estos casos el estudiante deberá aportar información sobre el plan docente del origen de la convalidación.
- 5.1.8 Así mismo las prácticas ni el trabajo de final de bàtxelor, bàtxelor de especialización o de máster no podrán ser objeto de convalidación.
- 5.1.9 No son objeto de convalidación los créditos obtenidos en titulaciones propias. Estos podrán ser objeto de reconocimiento de créditos por UE optativas.

Artículo 5.2 Reconocimiento de créditos. Criterios generales.

- 5.2.1 Se pueden reconocer enseñanzas no regladas, actividades no académicas, y experiencia profesional, salvo en el caso de que se trate de un programa de movilidad.

- 5.2.2 El reconocimiento de créditos se aplica únicamente a los créditos optativos. No se puede reconocer los créditos obligatorios.
- 5.2.3 El porcentaje máximo de créditos que puede reconocerse no puede ser superior al 20% respecto del total de los créditos del plan de estudios de destino.
- 5.2.4 La unidad de enseñanza aparece en el expediente académico como “reconocida” y no consta ninguna calificación.
- 5.2.5 Las prácticas, así como el trabajo final de bàtxelor o de màster estarán excluidos del proceso de reconocimiento de créditos ECTS.

Artículo 5.3 Créditos cursados.

- 5.3.1 Se considerarán UE cursadas aquellas que el estudiante haya completado en un Bàtxelor de la misma Universidad y que presenten contenidos equivalentes a los de la UE correspondiente en otro Bàtxelor.
- 5.3.2 La UE aparece en el expediente del estudiante con la calificación obtenida en la UE de origen.
- 5.3.3 Corresponde al equipo académico establecer si una UE es “cursada”.

Artículo 5.4 Efectos académicos

- 5.4.1 Todos los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales ya sean los cursados en cualquier universidad y que se han convalidado y/o reconocido como los créditos superados para obtener el título correspondiente, se incluyen en el expediente académico y se reflejan, en el Suplemento Europeo al Diploma de acuerdo con la normativa vigente y los criterios establecidos por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior.
- 5.4.2 Del mismo modo, el estudiante podrá verificar el estado de sus convalidaciones y reconocimientos solicitando la emisión de un certificado académico o consultando la resolución definitiva de convalidaciones y reconocimiento de créditos emitida por la Secretaria Acadèmica.
- 5.4.3 Las UE convalidadas en el expediente académico de los nuevos estudios computarán a efectos de obtención del título, pero no se tomarán en cuenta para el cálculo de la media del expediente académico.

- 5.4.4 El certificado académico oficial y la resolución favorable de convalidaciones y reconocimiento de créditos reflejarán las UE reconocidas o convalidadas y especificará las calificaciones obtenidas en formato numérico y alfanumérico.
- 5.4.5 La convalidación o el reconocimiento de una UE requiere la presentación previa del nombre de la UE, el número de créditos o las horas de dedicación, calificación, titulación a la que pertenece y universidad o centro en la que se ha cursado, la rama a la que pertenecen los estudios de origen, así como, cuando proceda, el plan de estudios o programa de la asignatura que permita evaluar la equivalencia académica.
- 5.4.6 Cuando se solicite la convalidación o el reconocimiento de UE con tipología de prácticas asignada, dicha convalidación se gestionará como una exoneración de las horas a realizar, pero en ningún caso se convalidará la totalidad de la UE y el estudiante deberá ser evaluado de los contenidos.
- 5.4.7 El expediente académico incorporará las UE cursadas y deberá hacer referencia a la titulación y a la universidad en la cual se han obtenido los créditos, detallando el año académico, la calificación, los créditos obtenidos y cualquier otra circunstancia que figure en el certificado académico oficial.

Artículo 5.5 Solicitud de convalidaciones y reconocimiento de créditos en primera matrícula

- 5.5.1 Cada nuevo candidato podrá solicitar un estudio preliminar de convalidaciones y reconocimiento antes de la admisión a un programa, a fin de conocer qué potencial de créditos puede tener superados en el programa que desea cursar.
- 5.5.2 La solicitud deberá incluir toda la documentación que acredite los estudios académicos realizados y cualquier otro requisito que el departamento de admisiones solicite en el plazo correspondiente.
- 5.5.3 Una vez matriculado el estudiante y de forma excepcional, se podrá solicitar un nuevo estudio preliminar de convalidaciones y reconocimiento de créditos antes de la admisión a un programa en caso de querer aportar nueva documentación vinculante a la configuración de dicha matrícula.
- 5.5.4 La Secretaría Académica se reserva el derecho de aplicar tasas sobre dicha gestión, en cuyo caso, se publicarán en el documento de tasas académicas de la Universidad.
- 5.5.5 Un estudio preliminar representa una información orientativa de los ECTS que pueden ser convalidados o reconocidos, siendo la resolución de convalidaciones y reconocimiento de créditos el único documento con valor académico que permitirá la incorporación de las UE

convalidadas o reconocidas al expediente del estudiante.

- 5.5.6 Los representantes de secretaría y admisiones velarán por la correcta presentación formal de la documentación requerida.
- 5.5.7 La decisión en base a la equivalencia entre el nivel de competencia aportado y la o las UE susceptibles de convalidación o reconocimiento corresponde exclusivamente al área académica de la Universidad.

Artículo 5.6 Solicitud de convalidaciones y reconocimiento de créditos para estudiante en activo

- 5.6.1 El estudiante activo podrá solicitar la convalidación o reconocimiento de nuevos créditos siempre que el total de los ECTS convalidados o reconocidos no supere el máximo indicado en el artículo 5.1 y 5.2 de la presente normativa.
- 5.6.2 La solicitud deberá ser dirigida a la Comisión de convalidaciones y reconocimientos e ir acompañada por el certificado oficial de estudios acreditativo y del plan de estudios o programa de las UE, publicados por el centro correspondiente.
- 5.6.3 La Secretaría Académica comunicará los períodos de apertura de solicitud de nuevas convalidaciones mediante la publicación de la planificación correspondiente a cada convocatoria de la Universidad.
- 5.6.4 Se podrá solicitar un estudio preliminar de convalidaciones y reconocimiento de créditos para la evaluación de simultaneidad de estudios en la Universidad, a fin de conocer el porcentaje de créditos ya superados.
- 5.6.5 La Secretaría Académica recogerá y gestionará la documentación asociada a la solicitud. En cualquier caso, la persona interesada deberá abonar las tasas establecidas para la gestión de la misma, así como por la cantidad de créditos convalidados.

Artículo 5.7 Implicaciones en la matrícula del curso académico

- 5.7.1 Los créditos convalidados, reconocidos o cursados no computaran a efectos de créditos mínimos ni máximos a cursar en un mismo curso académico.
- 5.7.2 El estudiante no deberá matricular las UE convalidadas o reconocidas. En caso de estar pendiente de resolución, la Universidad recomendará no formalizar la matrícula de los créditos pendientes de convalidar según el estudio preliminar.

- 5.7.3 En caso de resolución desfavorable de créditos a convalidar, el estudiante podrá modificar su matrícula dentro del plazo de 15 días naturales tras la recepción de la resolución, teniendo en cuenta la normativa de matrícula.
- 5.7.4 El estudiante podrá solicitar la convalidación de una UE matriculada y solicitar la regularización de su expediente previa impartición de la misma. Una vez iniciada o impartida la UE, el estudiante perderá el derecho a recuperar el valor económico de la matrícula de los ECTS a convalidar o reconocer.
- 5.7.5 El estudiante podrá desistir de su solicitud de formalización del estudio preliminar si no se ha dictado resolución sobre ella.
- 5.7.6 La Universidad tiene la obligación de comunicar el expediente completo del estudiante incluyendo sus convalidaciones y reconocimientos.
- 5.7.7 La incorporación en el expediente de la Universidad de UE cursadas en estudios oficiales de otra universidad se hará mediante el proceso de convalidación.
- 5.7.8 La Universidad se reserva el derecho de la verificación académica y documental sobre el proceso.

Artículo 5.8 Resolución de convalidaciones y reconocimiento de créditos

- 5.8.1 La resolución de convalidaciones y reconocimiento de créditos abarca todas las UE del plan de estudios excepto el Trabajo Final de Titulación y las prácticas presenciales. Solo se resuelven las convalidaciones o reconocimientos peticionadas por el estudiante.
- 5.8.2 El detalle global de las UE convalidadas y reconocidas se recoge en la resolución emitida por la Comisión de convalidaciones y reconocimientos y firmada por la Secretaría general de los estudios matriculados.
- 5.8.3 Dicha resolución recoge las convalidaciones obtenidas tras la validación del estudio preliminar y posteriores solicitudes de nuevas convalidaciones acorde a los períodos marcados por la planificación académica correspondiente a cada convocatoria.
- 5.8.4 La notificación de la resolución se efectuará por correo electrónico y deberá validarse con acuse de recibo por parte del estudiante. Si no, transcurridos 15 días naturales se considerará aceptada tácitamente por él.
- 5.8.5 La aprobación de la resolución y registro de los créditos convalidados y reconocidos en el expediente del estudiante estará sujeta a la aceptación de la resolución por parte de este, así como a la regularización económica asociada a la misma.

- 5.8.6 La no presentación de documentación en el período establecido para la formalización del estudio preliminar a resolución supondrá la emisión automática de una resolución desfavorable y anulación de la solicitud en curso. El estudiante deberá solicitar en el siguiente periodo marcado por el calendario académico la convalidación y reconocimiento de créditos.

Artículo 5.9 Derecho de alegación

- 5.9.1 Una vez recibida la comunicación del estudio preliminar, el estudiante deberá comunicar la aceptación de este al Departamento de Admisiones y formalizar la matrícula según la propuesta acordada.
- 5.9.2 Durante las semanas previas al inicio del nuevo curso académico y hasta el primer día lectivo del mismo, el estudiante podrá solicitar la modificación de su matrícula de acuerdo con el estudio preliminar establecido en su primera matrícula.
- 5.9.3 Tras emitir la resolución definitiva, el estudiante tendrá 15 días naturales para presentar una alegación mediante el formulario puesto a su disposición por la Secretaría Académica. El estudiante deberá argumentar la solicitud y aportar evidencias documentales.
- 5.9.4 Las respuestas a las alegaciones por parte de la Comisión de convalidaciones y reconocimientos se considerarán firmes.
- 5.9.5 Si quiere proceder a una nueva revisión, el estudiante solo podrá hacerlo mediante una nueva petición aportando nuevos documentos en el periodo previsto en el calendario general.

Artículo 5.10 Validez documental y traducción de los documentos expedidos en el extranjero

- 5.10.1 Los documentos a presentar deberán ser oficiales y deberán presentarse como escaneos formales, sellados y firmados.
- 5.10.2 Los requisitos de documentación se informarán al estudiante en el momento de formalizar su matrícula, así como en los períodos anuales de petición de nuevas convalidaciones. La formalización de la matrícula supone la aceptación de los requisitos de documentación para el proceso de convalidaciones y reconocimiento de créditos.
- 5.10.3 El estudiante tiene la obligación y responsabilidad de presentar la documentación requerida por la Comisión de convalidaciones y reconocimientos.
- 5.10.4 Los documentos expedidos en el extranjero que no estén redactados en catalán, castellano,

francés, portugués o inglés deberán ir acompañados de una traducción jurada a una de estas lenguas. La traducción oficial puede solicitarse mediante un traductor o traductora jurados, que debe tener la autorización correspondiente o estar inscrito en Andorra.

Capítulo 6. Evaluación

Artículo 6.1 Objeto y alcance del sistema de evaluación

- 6.1.1 La presente normativa tiene por objeto la regulación del sistema de evaluación de la universidad, considerando los métodos, criterios y actividades de evaluación, y los correspondientes de revisión de las calificaciones.
- 6.1.2 El sistema de evaluación de la Universidad se estructura en un conjunto de actividades de evaluación continua.
- 6.1.3 Las UE de prácticas externas y trabajos de final de título tienen una reglamentación concreta por su peculiaridad (ver capítulos 7 y 8 respectivamente).

Artículo 6.2 Concepto de evaluación

- 6.2.1 Se entiende por evaluación el proceso de valoración del grado de consecución de los aprendizajes por parte del estudiantado con relación a las competencias propias de una UE. La evaluación se lleva a cabo a partir de evidencias objetivas y cuantificables, con criterios transparentes y anticipados al estudiantado en el plan docente de la UE.
- 6.2.2 Como norma general, la evaluación es continua y consiste en la realización de actividades de evaluación previstas en el plan docente como pueden ser debates, estudios de caso, simulaciones, proyectos, etc.

Artículo 6.3 Derechos y deberes

- 6.3.1 El docente tiene el derecho y el deber de evaluar al estudiantado de manera objetiva y rigurosa, de acuerdo con las competencias, tanto transversales como específicas, establecidas en el plan docente de cada UE.
- 6.3.2 El estudiantado tiene derecho a ser evaluado de manera objetiva y rigurosa de acuerdo con las competencias de la UE y los criterios que el docente indique en los planes docentes.

- 6.3.3 El estudiantado tiene el deber de actuar con honestidad en todos los procesos de evaluación en los que participe, evitando su implicación en cualquier situación fraudulenta.
- 6.3.4 La conservación de los resultados de evaluación se establece hasta la finalización del curso académico siguiente. En el caso de presentar una solicitud de revisión de la calificación, la calificación inicial se deberá mantener vigente hasta que se dicte una resolución sobre la revisión.

Artículo 6.4 Evaluación continua de la Unidad de Enseñanza

- 6.4.1 Cada UE anticipará mediante el plan docente cuál es su sistema de evaluación y los criterios para superar una UE.
- 6.4.2 El estudiante que no haya superado una UE podrá acogerse al proceso de reevaluación establecido en el artículo 6.8 de la presente normativa.
- 6.4.3 El docente deberá publicar las calificaciones de las actividades de evaluación continua en un plazo máximo de 7 días naturales desde la fecha de vencimiento anunciada de las actividades.
- 6.4.4 El docente deberá publicar las calificaciones finales en un plazo máximo de 7 días naturales después de haber finalizado la impartición de la UE.
- 6.4.5 El docente deberá cerrar el acta de su UE tanto al finalizar la UE con las notas finales, como al terminar las reevaluaciones con las modificaciones oportunas de las notas finales.

Artículo 6.5 Convocatoria de evaluación

- 6.5.1 La matrícula de una UE da derecho a una convocatoria de evaluación ordinaria, en la modalidad de evaluación continuada y final, así como a una convocatoria de reevaluación única en caso de no superar la convocatoria de evaluación ordinaria (ver artículo 6.8).

Artículo 6.6 Integridad académica y prevención del fraude

- 6.6.1 La Universidad utilizará herramientas para la detección del fraude. Entre otras, herramientas que permiten comprobar el porcentaje de similitud de los trabajos del estudiantado con otros documentos que pudiesen indicar copia o plagio.
- 6.6.2 Cualquier evidencia que atente contra la integridad académica se considera una falta grave y tendrá la sanción correspondiente según lo establecido en la normativa vigente.
- 6.6.3 El plagio, evidenciado a partir de un porcentaje de similitud establecido en el plan docente de la UE será sancionado como falta grave y podrá implicar desde la suspensión de la actividad evaluada

hasta la no aprobación de la UE según sea el caso que motive dicha decisión sancionadora.

- 6.6.4 La reiteración en el intento de fraude por parte del estudiantado se considera falta muy grave y puede suponer la expulsión del centro y la anulación del expediente académico sin derecho a la devolución de ninguno de los importes abonados a la institución, así como la comunicación de dicha falta a aquellas instituciones que requieran referencias académicas del estudiante.
- 6.6.5 La imposición de sanciones por conductas contrarias a la integridad académica será acordada por el Consejo Académico y notificada al estudiante por la Dirección del título.
- 6.6.6 La decisión de expulsión por faltas a la honestidad será propuesta por el Consejo Académico y notificada al estudiante por parte de la Dirección de título.

Artículo 6.7 Calificación del estudiante

- 6.7.1 El docente responsable de cada grupo en el que imparte una UE publicará los resultados en el Centro de calificaciones del Campus Virtual, de acuerdo con el calendario previsto y compartido con el estudiantado. El estudiantado accede al centro de calificaciones y a sus resultados tanto en las actividades individuales como en las grupales.
- 6.7.2 La escala que se utiliza es 0-10, con un único decimal. Para considerar superada una UE o materia es necesario obtener una calificación mínima de 5,0.
- 6.7.3 La calificación de “*Matrícula de Honor*” podrá ser asignada por el docente, con la validación del Director de Título, al estudiantado que tenga una calificación de 9 o superior y que denote que además de un aprovechamiento excelente de la UE, ha destacado por contribuir al aprendizaje del grupo o bien ha aportado un valor diferencial al proceso de aprendizaje. La mención de Matrícula de Honor es discrecional por parte del docente y no obligatoria.
- 6.7.4 De acuerdo al [Decreto del 8-7-2020 por el que se aprueba el Reglamento de ordenación de las titulaciones de enseñanza superior estatales](#), el número de estudiantes con matrícula de honor no puede exceder el 5 % de los estudiantes matriculados en una unidad de enseñanza en el año académico correspondiente. En el caso que el número de estudiantes sea inferior a 20; se puede otorgar una sola matrícula de honor.
- 6.7.5 Una vez que se ha superado una UE, esta no puede ser objeto de una nueva evaluación.
- 6.7.6 Cuando un estudiante no entrega actividades de evaluación previstas, su calificación será de “No Presentado”.
- 6.7.7 En el caso de que el estudiante incurra en cualquier irregularidad recogida en la presente

normativa, su calificación podrá ser de cero (0).

- 6.7.8 El estudiante tiene derecho a solicitar su expediente académico ante la Secretaría Académica para su conocimiento del histórico de calificaciones finales obtenidas en cada una de las UE cursadas.

Artículo 6.8 Proceso de reevaluación

- 6.8.1 El plan docente de cada UE deberá incluir el proceso de reevaluación de la UE correspondiente.
- 6.8.2 Quedan excluidos de la posibilidad de reevaluación el Trabajo Final de Título y las UE de prácticas.
- 6.8.3 Podrá acogerse a la reevaluación el estudiantado que, habiendo cursado una UE, no la haya superado o bien haya obtenido un “No Presentado” (ver artículo 6.7.6), obteniendo una puntuación máxima de 7,0 puntos.
- 6.8.4 El proceso de reevaluación de una UE se realizará al finalizar el semestre, dentro del periodo académico marcado en el calendario.
- 6.8.5 El proceso de reevaluación consiste en valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de la UE y se adapta a las características de las competencias y actividades formativas programadas en el plan docente de la UE en cuestión.
- 6.8.6 Una vez finalizado el proceso de reevaluación, el docente registrará las calificaciones definitivas en un plazo máximo de 5 días naturales y procederá al cierre de actas de la UE.

Artículo 6.9 Publicación de calificaciones

- 6.9.1 Cada docente evaluará todas las evidencias de evaluación de su UE, proporcionando calificación numérica y retroalimentación cualitativa en un plazo máximo de 7 días naturales desde la fecha límite de entrega de cada actividad.
- 6.9.2 Las calificaciones finales de cada UE se publicarán en un plazo máximo de 7 días naturales desde la finalización de la UE.

Artículo 6.10 Revisión de calificaciones

- 6.10.1 El estudiante podrá solicitar la revisión de cualquier evidencia de evaluación o de la calificación global de la UE en un plazo máximo de 5 días naturales desde la finalización de la UE.
- 6.10.2 La revisión en primera instancia se realizará con el docente responsable de la UE, quien deberá atender la solicitud en un plazo máximo de 5 días naturales y podrá proporcionar la información

por correo electrónico o mediante otros medios oficiales de comunicación de la Universidad.

6.10.3 La revisión de la calificación global de la UE se realizará considerando todas las evidencias de evaluación de la UE, aplicando el mismo procedimiento evidencia por evidencia.

6.10.4 Si el estudiante no queda satisfecho con la revisión realizada por el docente responsable, podrá presentar una alegación a segunda instancia ante el director del título.

6.10.5 Para la segunda instancia, el director del título designará a un docente externo o especialista en el mismo ámbito de conocimiento de la UE, que revisará las evidencias de evaluación correspondientes y emitirá un informe con sus conclusiones.

6.10.6 El director del título comunicará al estudiante el resultado de la revisión en segunda instancia, que será definitivo, en un plazo máximo de 15 días naturales desde la recepción de la alegación del estudiante.

6.10.7 El resultado de la segunda instancia no podrá ser inferior a la calificación inicialmente obtenida, salvo en caso de error material.

Artículo 6.11 Actas de evaluación

6.11.1 El acta de evaluación y de reevaluación es el documento oficial en el que se relacionan nominalmente el estudiantado y las calificaciones finales obtenidas en el curso académico.

6.11.2 El acta deberá ser validada y firmada por el docente responsable de la UE y el director de la titulación.

6.11.3 La rectificación de errores en el acta de calificación requiere la firma del Director de la titulación y de la Secretaría General de la Universidad.

Capítulo 7. Prácticas académicas

Artículo 7.1 Objeto y alcance de las prácticas académicas externas

7.1.1 El objeto de este capítulo normativo es regular las prácticas académicas externas de los estudiantes de la Universitat Carlemany en empresas e instituciones a lo largo de su formación.

7.1.2 Son destinatarios de las prácticas los estudiantes matriculados en la Universidad.

Artículo 7.2 Definición y finalidades

7.2.1 Las prácticas son una actividad que llevan a cabo los estudiantes en empresas e instituciones, bajo la supervisión de la Universidad, con el objetivo de aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en la formación académica, así como fortalecer la adquisición de competencias para el ejercicio de actividades profesionales.

7.2.2 La Universidad proporcionará los centros de prácticas acorde a las características del título. En caso que los estudiantes propongan un centro para la realización de las prácticas, el centro deberá ser validado por el coordinador de prácticas.

7.2.3 Con la realización de las prácticas se persigue conseguir las siguientes finalidades:

- a) Contribuir a la formación integral de los estudiantes, y así complementar el aprendizaje teórico con las prácticas.
- b) Facilitar el conocimiento de metodologías de trabajo adecuadas a la realidad profesional.
- c) Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas, así como los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento en un entorno profesional.
- d) Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo.

7.2.4 El plan docente establece la duración, horas de dedicación, características de los centros de prácticas, actividades y evaluación aplicable a las prácticas académicas curriculares.

Artículo 7.3 Modalidades de las prácticas académicas externas

7.3.1 La Universidad cuenta con dos modalidades de prácticas académicas externas: prácticas académicas curriculares y extracurriculares.

- a) Prácticas curriculares. Son UE (obligatorias u optativas) incluidas en el plan de estudios de la titulación que así lo haya previsto.
- b) Prácticas extracurriculares. Son actividades académicas no incluidas en el plan de estudios, tienen un carácter voluntario y se llevan a cabo durante el periodo de formación del estudiante. Esta actividad debe ser consignada en el suplemento europeo del título según la normativa vigente.

Artículo 7.4 Duración y requisitos

7.4.1 Las prácticas externas curriculares se realizan durante el período formativo y acorde a la estructura

del plan de estudios, cumpliendo con los requisitos que cada plan de estudios haya definido. Para realizar las prácticas curriculares se debe estar matriculado en la correspondiente UE de la titulación.

- 7.4.2 Las prácticas externas extracurriculares se pueden realizar durante todo el período formativo, una vez superado un mínimo de 60 ECTS de la titulación matriculada.

Artículo 7.5 Figuras académicas y de acompañamiento al estudiante

- 7.5.1 Durante todo el proceso de formación de prácticas, el estudiante cuenta con 4 figuras académicas que lo guían y lo orientan desde distintas dimensiones. Estas son:

- a) Coordinador de prácticas: es el docente responsable de la dirección y seguimiento de las prácticas
- b) Tutor de prácticas del centro colaborador
- c) Tutor académico de prácticas
- d) Departamento de gestión de prácticas

- 7.5.2 El coordinador de prácticas de la Universidad tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar la adecuación de los centros de prácticas.
- b) Planificación y calendarización de la UE de prácticas académicas externas.
- c) Comunicación de la planificación y los recursos relativos a la UE a través del aula virtual.
- d) Coordinación de los tutores académicos de prácticas.
- e) Recepción de incidencias del tutelaje del estudiante por parte de cualquiera de sus dos tutores (del centro colaborador o académico).
- f) Preparación y dirección de actividades formativas paralelas tales como debates y discusiones grupales (exceptuando las tutorías tanto individuales como grupales que compete al tutor académico de prácticas).
- g) Evaluación y resolución de las solicitudes de exoneración de horas de prácticas.
- h) Gestión de las calificaciones finales otorgadas al estudiante por parte de los dos tutores.
- i) Cierre de acta de la unidad de enseñanza de las prácticas en base a las diferentes actividades de evaluación establecidas.

- 7.5.3 El tutor de prácticas del centro colaborador es el profesional del centro colaborador donde el estudiante realiza las prácticas y el responsable de su acogida, orientación y guía en sus tareas de acuerdo con los resultados de aprendizaje definidos en el plan de estudios y el plan docente de

la unidad de enseñanza, así como de la supervisión y seguimiento durante toda la estancia en el centro. Entre sus tareas destacan:

- a) Acoger al estudiante exponiendo la planificación de sus tareas en el centro.
- b) Orientar al estudiante en las actividades que tendrá que realizar durante su estancia en el centro.
- c) Facilitar al estudiante el acceso a la información necesaria para la actividad a realizar en el centro.
- d) Favorecer el contacto con el equipo profesional del centro.
- e) Atender a dudas y consultas del estudiante sobre su actividad en el centro antes o en el transcurso de su periodo formativo.
- f) Valorar la actividad realizada por el estudiante en el centro a través de la rúbrica de evaluación de la Universidad.
- g) Tener un contacto periódico y sistematizado con el tutor académico de prácticas a través de llamadas o videollamadas.

7.5.4 El tutor del centro de prácticas deberá contar con el siguiente perfil:

- a) Contar con una formación universitaria afín a la disciplina de la titulación y con una experiencia profesional mínima de 3 años realizando tareas iguales o similares a las que tendrá que asumir el estudiante en el decurso de sus estancias formativas.
- b) En el supuesto de que la figura del profesional no esté institucionalizada en el territorio donde se realizarán las prácticas, se detallan en el plan de estudios de la titulación correspondiente los requisitos mínimos para poder ejercer de tutor de prácticas del centro colaborador. En cualquier caso, el tutor de prácticas debe mostrar interés y motivación para hacer el acompañamiento de los estudiantes durante el periodo de la estadía formativa.

7.5.5 El tutor académico de prácticas de la Universidad es el experto en la disciplina a la cual pertenece la titulación con perfil docente que establece el ritmo de trabajo que hay que seguir a lo largo de la unidad de enseñanza. Sus funciones son:

- a) Guiar al estudiante en la planificación y la realización de las actividades y la estancia en el centro.
- b) Hacer un seguimiento individual de cada uno de los estudiantes que tenga asignados, concretando las directrices genéricas facilitadas en el aula, el desarrollo y la evaluación de la propuesta del estudiante.
- c) Atender las dudas y consultas de los estudiantes sobre la unidad de enseñanza.
- d) Evaluar las actividades realizadas.

- e) Evaluar la memoria de prácticas.
- f) Coordinarse con el tutor del centro y facilitarle las rúbricas para la elaboración del informe del estudiante.

7.5.6 El departamento de gestión de prácticas de la Universidad da soporte a todo el proceso, coordina la búsqueda y el contacto con los centros, velando por el cumplimiento de los criterios de calidad. Además, es responsable de las acciones derivadas de la relación con los centros como son los convenios entre las partes.

Artículo 7.6 Asignación de tutores académicos de prácticas

7.6.1 El procedimiento de asignación del tutor académico de prácticas tendrá lugar atendiendo a criterios de afinidad entre la tipología de prácticas académicas en el marco de la titulación y la formación, experiencia y área de estudios de investigación del tutor académico.

7.6.2 La comunicación entre todas las partes implicadas tendrá lugar en el entorno virtual de aprendizaje. El estudiante se comunicará con el tutor académico de prácticas mediante el aula virtual, por los medios disponibles.

Artículo 7.7 Áreas e instrumentos de evaluación

7.7.1 El sistema de evaluación de las prácticas se lleva a cabo considerando las siguientes evidencias:

- a) Las actividades realizadas durante el período de prácticas, con un peso del 40-50%.
- b) La Memoria de prácticas, con un peso del 50-60%.

7.7.2 El plan docente de la UE indicará el peso concreto entre ambas acorde a lo indicado en el artículo 7.7.1.

7.7.3 Los instrumentos de evaluación de los que se sirve el tutor académico para la evaluación de la UE de prácticas académicas, son:

- a) Informe de evaluación realizado por el tutor de prácticas del centro colaborador.
- b) Las actividades y la Memoria realizadas por el estudiante.

7.7.4 En los casos de exoneración de horas de prácticas, la evaluación se basará en la memoria de prácticas elaborada por el estudiante, que permitirá verificar la adquisición de las competencias y resultados de aprendizaje definidos en la unidad de enseñanza.

7.7.5 Las prácticas académicas externas es una UE no reevaluable.

Artículo 7.8 Informe del centro colaborador

7.8.1 El tutor de prácticas del centro colaborador emite el informe de seguimiento sobre el desempeño del estudiante durante las prácticas en la institución. Este informe será remitido al tutor académico.

7.8.2 Para completar el informe, el tutor del centro contará con una rúbrica con los indicadores para valorar el desempeño del estudiante.

7.8.3 De las valoraciones del informe resultará una valoración final de favorable o desfavorable.

7.8.4 Si durante el transcurso de las prácticas, el tutor del centro identifica que el resultado a emitir tendrá la consideración de desfavorable, deberá ponerse en contacto con el tutor académico para el planteamiento de acciones correctivas y de apoyo al estudiante.

7.8.5 A pesar de emitir un solo informe de evaluación, el contacto entre ambos tutores puede darse tantas veces como se requiera durante la estadía del estudiante en el centro a través de llamada o videollamada para abordar las cuestiones que se consideren necesarias siempre con el fin último de favorecer el proceso de aprendizaje del estudiante.

7.8.6 El informe de evaluación detallará el nombre completo del estudiante, las horas de formación presencial realizadas, así como la valoración del dominio de competencias transversales y específicas establecidas en la unidad de enseñanza.

7.8.7 Además, el tutor de prácticas del centro colaborador valorará otras áreas que sean consideradas de especial interés por parte de la Universidad, como:

- a) La puntualidad
- b) La capacidad de trabajo en equipo
- c) Habilidades comunicativas, tanto orales como escritas
- d) La reflexión crítica sobre su desempeño profesional

- e) La capacidad de respuesta ante cambios repentinos
- f) Sentido de la responsabilidad y compromiso para con la profesión
- g) Capacidad de diseño y planificación de procesos/proyectos
- h) Capacidad de gestión de tareas y proyectos
- i) Iniciativa demostrada
- j) Otras áreas destacables

7.8.8 El tutor del centro colaborador deberá evaluar las competencias y áreas propuestas atendiendo a criterios de inclusión de modo que se indicarán todas aquellas consideraciones para garantizar la atención a la diversidad funcional. Por ejemplo, en habilidades comunicativas, en caso de estudiantes con dificultades en el habla o el oído, se deberá indicar con qué recursos y medios de apoyo cuenta el estudiante y con qué grado de autonomía se desarrolla en esta área.

Artículo 7.9 Actividades formativas paralelas a la estadía en el centro

- 7.9.1 Paralelamente a la estadía en el centro de prácticas, el estudiante realizará las actividades que se indiquen en el plan docente.
- 7.9.2 Las actividades formativas concretas se indicarán en el plan docente.
- 7.9.3 El tutor académico evaluará las actividades y estas contarán con el peso establecido en el plan docente y acorde a lo indicado en el artículo 7.7.

Artículo 7.10 Memoria de prácticas

- 7.10.1 El documento de la memoria de prácticas lo elabora el estudiante durante su estancia en el centro colaborador y da respuesta a los requerimientos propios de la unidad de enseñanza. Las características específicas del documento se establecerán en el plan docente.
- 7.10.2 La evaluación de la memoria de prácticas es responsabilidad del tutor académico.
- 7.10.3 En la ponderación final, la evaluación de la memoria de prácticas representa el porcentaje indicado en el plan docente y acorde a lo indicado en el artículo 7.7.
- 7.10.4 La estructura de la memoria deberá contemplar como mínimo:

1. Portada
2. Índice
3. Glosario/lista de figuras, tablas, acrónimos (si corresponde)
4. Introducción
5. Objetivos
6. Actividades realizadas
 - a) Descripción actividad
 - b) Relación con la titulación
7. Valoración de la estancia formativa en el centro colaborador
8. Conclusiones
9. Bibliografía

7.10.5 La memoria de prácticas será enviada por el estudiante al tutor académico de prácticas a través del campus virtual en el correspondiente espacio habilitado para tal fin. No se contemplará la evaluación del documento en caso de ser enviado mediante otras vías de comunicación como, por ejemplo, el correo electrónico.

7.10.6 La memoria de prácticas será de carácter obligatorio en todas las modalidades de realización de las prácticas académicas externas curriculares, incluyendo los supuestos de exoneración, en los que representará el 100% de la evaluación final.

Artículo 7.11 El trabajo final de la titulación y las prácticas académicas externas

7.11.1 El Trabajo Final de la Titulación es compatible con las prácticas externas tanto curriculares como extracurriculares. No hay impedimento por parte de la Universidad salvo en los casos que los centros colaboradores externos especifiquen en su normativa su imposibilidad.

7.11.2 Las figuras académicas y de acompañamiento del estudiante se mantienen de igual forma tal y como se establece en los documentos de referencia (Normativa de Trabajo Final de Titulación, Plan de estudios de la titulación, plan docente de la UE vinculada las prácticas externas y plan docente de la UE de Trabajo Final de Titulación).

Artículo 7.12 Derechos y deberes del estudiante

7.12.1 El estudiante tendrá los siguientes derechos:

- a) Contar con un centro de prácticas que se ajuste a los requisitos del título en los plazos establecidos por la Universidad.
- b) A la tutela por parte de un profesional que preste servicios en el centro colaborador y por parte de una figura académica de la Universidad.
- c) A ser evaluado atendiendo a los criterios de evaluación establecidos.
- d) En el caso de enfermedad u otra justificación por la cual no se pueda asistir a las prácticas, a la recuperación de dichas horas siempre y cuando estén consensuadas con el centro colaborador y con las figuras de referencia de la Universidad.
- e) Al correcto tratamiento de sus datos personales.
- f) A los recursos necesarios para poder desarrollar las tareas recogidas en el Proyecto formativo en caso de estudiantes de diversidad funcional.
- g) A recibir información y si cabe formación, en relación a la prevención de riesgos laborales y otras normas que rijan en el centro de prácticas.
- h) A cualquier otro derecho especificado en normativas o convenios establecidos entre la Universidad y los centros de prácticas externas correspondientes.

7.12.2 El estudiante tendrá los siguientes deberes:

- a) A facilitar la información y documentación requerida para la realización de los plazos en los plazos establecidos.
- b) A completar la estancia en el centro acorde a las horas establecidas.
- c) A la realización de las actividades y la memoria de prácticas para su evaluación.
- d) A comunicar a las figuras académicas de referencia de la institución de cualquier incidencia que pueda tener lugar en el decurso del proceso formativo.
- e) A mostrar una imagen respetuosa y adecuada para el desempeño de sus funciones y de acuerdo con el carácter del centro.
- f) A ser respetuoso para con los profesionales que desarrollan su tarea profesional en el centro colaborador.
- g) Al cumplimiento de la normativa y los reglamentos específicos de seguridad, funcionamiento y

prevención de riesgos laborales propias del centro.

- h) A disponer de una cobertura de seguro, contemplada en el marco de la firma de convenio entre centro colaborador e institución académica.
- i) A respetar el derecho de confidencialidad y privacidad del centro colaborador salvaguardando mediante secreto profesional la información interna a la cual tiene acceso el estudiante durante y una vez finalizada la estadía de prácticas.

Artículo 7.13 Derechos y deberes del tutor de prácticas del centro colaborador

7.13.1 El tutor de prácticas tendrá el deber de llevar a cabo sus responsabilidades, y en caso de imposibilidad, informar al tutor académico.

7.13.2 El tutor de prácticas del centro colaborador tendrá los siguientes derechos:

- a) A ser reconocido como agente colaborador que interviene en el proceso formativo del estudiante de acuerdo a los términos establecidos en el convenio entre ambas instituciones.
- b) A disponer de toda la información en relación con el proyecto formativo, así como las normativas y reglamentos vigentes que regulan las prácticas académicas externas.
- c) A tener acceso a una figura académica de la Universidad para la resolución de dudas o cuestiones varias que puedan surgir en relación con el proyecto formativo u otros aspectos académicos.

Artículo 7.14 Derechos y deberes del tutor académico de prácticas de la Universidad

7.14.1 El tutor académico tendrá el deber de cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas, en colaboración con el tutor del centro y el coordinador de las prácticas.

7.14.2 Los derechos del tutor académico de prácticas de la Universidad son los siguientes:

- a) A ser reconocido como figura académica de referencia para el estudiante en prácticas en los términos de colaboración y contractuales establecidos por la Universidad.
- b) A disponer de toda la información institucional necesaria relativa a la UE vinculada a las prácticas académicas externas con el objetivo de garantizar un adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) A tener acceso a una figura de referencia del centro colaborador, el tutor de prácticas del

centro, para poder disponer de cualquier información o dato necesario para el adecuado desempeño de sus funciones.

Artículo 7.15 Modalidades y procedimiento de gestión de centros de prácticas

7.15.1 Todo estudiante matriculado en una unidad de enseñanza vinculada a prácticas académicas externas curriculares podrá optar por una de las modalidades de gestión previstas por la Universidad, con el fin de garantizar la adecuada asignación de un centro colaborador y el desarrollo del correspondiente proyecto formativo.

7.15.2 Las modalidades de gestión de centros de prácticas son las siguientes:

- a) Propuesta de centro: el estudiante podrá proponer un centro colaborador que se adecúe a sus intereses académicos, profesionales o de localización geográfica u otros aspectos que considere. La propuesta deberá formalizarse mediante el cuestionario habilitado en el aula virtual, dentro de los plazos establecidos en el calendario académico. Una vez recibida la propuesta, el equipo académico de la Universidad verificará la idoneidad del centro propuesto y resolverá sobre su validación atendiendo a los criterios de calidad y requisitos académicos definidos por la institución. En caso de que el centro propuesto no sea validado o exista imposibilidad por parte de la entidad colaboradora de formalizar el convenio correspondiente, el estudiante pasará de forma directa a la modalidad de asignación directa, una vez finalizado el plazo establecido.
- b) Asignación directa: la Universidad podrá asignar directamente un centro colaborador al estudiante, considerando su localización geográfica y la disponibilidad de plazas en las entidades asociadas. La solicitud de esta modalidad deberá presentarse igualmente mediante el cuestionario correspondiente disponible en el aula virtual, y dentro de los plazos fijados en el calendario académico. La Universidad comunicará al estudiante una única propuesta de centro. En caso de rechazo, deberá ser el estudiante el que realice una propuesta de centro dentro de los plazos establecidos. La Universidad no se compromete a ofrecer más propuestas de centro una vez comunicada la primera asignación.
- c) Exoneración de horas de prácticas: el estudiante podrá solicitar la exoneración de la realización de las horas de prácticas académicas externas, conforme al procedimiento y los requisitos internos establecidos.

7.15.3 La elección y solicitud de cualquiera de las modalidades anteriores deberá realizarse dentro de los plazos establecidos y a través de los medios habilitados por la Universidad. La presentación fuera de plazo o por canales no oficiales eximirá a la Universidad de toda responsabilidad en caso de que el estudiante no disponga de un centro asignado en el período académico correspondiente o no pueda iniciar las prácticas en tiempo y forma.

Artículo 7.16. Procedimiento general de acompañamiento y formalización

7.16.1 El procedimiento general de prácticas se lleva a cabo según las siguientes fases:

- a) Confirmación de la disponibilidad de centros y prácticas: cada período docente, el equipo de gestión de prácticas se comunica con los centros de prácticas para confirmar la continuidad de la colaboración y el número de plazas.
- b) Las plazas disponibles, más los centros validados, conforman el potencial de plazas de prácticas a asignar.
- c) Una vez asignado el estudiante al centro, se formaliza el convenio de colaboración. El estudiante no puede asistir al centro hasta la formalización de la documentación pertinente.
- d) Realización de las prácticas y seguimiento y coordinación por parte de los tutores.
- e) Evaluación del estudiante.

7.16.2 Anualmente el coordinador, conjuntamente con los tutores académicos valora el funcionamiento de las prácticas y se confirma la renovación de los centros.

7.16.3 En los casos en que la Universidad suscriba un acuerdo de colaboración que implique contraprestaciones económicas al centro, se emitirá un anexo específico que recoja las condiciones y datos necesarios para su gestión. La liquidación se efectuará una vez finalizada la estancia formativa.

Artículo 7.17 Atención a la diversidad

7.17.1 Desde la asignación del centro de prácticas hasta la culminación del periodo formativo en la entidad, tanto la Universidad como los agentes implicados darán prioridad al apoyo y acompañamiento de aquellos estudiantes con diversidad funcional proporcionando los recursos necesarios y ofreciendo apoyo en la búsqueda de centros en lo que las medidas de acceso

universal estén garantizadas.

Artículo 7.18 Cobertura de seguro

7.18.1 Gracias al convenio entre el centro colaborador y la Universidad, la cobertura de seguro por parte del estudiante queda resuelta. En este sentido, todo estudiante de la Universidad que realice prácticas académicas externas, tanto curriculares como extracurriculares, estará bajo la cobertura de un seguro de acuerdo a los términos establecidos en el convenio correspondiente. Lo establecido en el convenio de colaboración actual es lo siguiente:

- a) En prácticas externas curriculares, el Seguro Escolar del mismo cubrirá la eventualidad de accidente que pudiera afectar al estudiante y una póliza adicional que contratará la Universidad. Además, la Universidad suscribirá una póliza de responsabilidad civil que cubrirá los riesgos que como consecuencia de la actividad del estudiante dentro del Centro de la entidad colaboradora pudiera derivarse.
- b) En el caso de prácticas externas extracurriculares, la entidad colaboradora y el estudiante son responsables de acordar la forma de establecimiento de seguro de accidente y responsabilidad civil del estudiante durante el período de prácticas.

Artículo 7.19 Objeto y procedimiento para la exoneración de horas de prácticas

7.19.1 La exoneración de la realización de las horas de prácticas constituye una modalidad específica mediante la cual la Universidad reconoce la experiencia laboral o profesional acreditada del estudiante, o bien las horas de prácticas curriculares realizadas y superadas en estudios académicos anteriores, que puedan considerarse equivalentes a las horas presenciales establecidas en la unidad de enseñanza vinculada a las prácticas académicas externas.

7.19.2 Las unidades de enseñanza vinculadas a formación en prácticas externas, en cualquiera de sus modalidades, no son susceptibles de convalidación.

7.19.3 La exoneración de horas de prácticas tiene como efecto únicamente la dispensa de realizar las horas de estancia en un centro colaborador. En ningún caso exime al estudiante de ser evaluado de los resultados de aprendizaje de la unidad de enseñanza, es decir de la realización de

actividades y elaboración y evaluación de la memoria de prácticas, que será de carácter obligatorio.

- 7.19.4 El desarrollo de la memoria de prácticas que debe elaborar el estudiante irá vinculada a la experiencia laboral o formativa que haya motivado la exoneración de las horas de prácticas y permitirá evidenciar la adquisición de las competencias y resultados de aprendizaje definidos en la unidad de enseñanza.
- 7.19.5 La exoneración de horas de prácticas no implica la asignación de un centro colaborador. Sin embargo, el estudiante contará con un tutor académico de prácticas, quien lo orientará en la elaboración de la memoria y será responsable de su evaluación final.
- 7.19.6 El estudiante deberá estar matriculado de la UE vinculada a las prácticas académicas externas para poder solicitar la exoneración de horas prácticas.
- 7.19.7 La solicitud de exoneración de horas de prácticas deberá formalizarse mediante el formulario habilitado en el campus virtual, dentro de los plazos establecidos en la planificación académica correspondiente a la UE, y acompañarse de la documentación acreditativa pertinente. La solicitud será evaluada por el Coordinador de prácticas de la UE, quien verificará el cumplimiento de los requisitos académicos y documentales, y emitirá una resolución al estudiante a través del campus virtual en los plazos establecidos en el correspondiente calendario académico.
- 7.19.8 Los requisitos mínimos para la valoración de una solicitud de exoneración son:
- Que las funciones, responsabilidades o tareas realizadas, así como las competencias desarrolladas se ajusten a las definidas en cada UE de prácticas académicas en cada título.
 - Que el número de horas acreditadas mediante experiencia profesional o prácticas formativas previas sea igual o superior al número de horas presenciales requeridas en la unidad de enseñanza correspondiente.
- 7.19.9 La documentación que se deberá presentar para poder solicitar la exoneración de las horas de prácticas es:
- Documento oficial de vida laboral o en su defecto contrato profesional o convenio de prácticas donde pueda evidenciarse las horas.

- b) Informe de la empresa que recoja las responsabilidades o funciones desarrolladas. En el caso de prácticas externas la memoria o el informe del centro.
- c) Autoevaluación del estudiante evidenciando la adquisición de las competencias a partir de las responsabilidades o funciones desarrolladas en el caso de actividad profesional.

7.19.10 En caso de resolución favorable de la solicitud de exoneración de horas de prácticas, y conforme a la normativa vigente, el estudiante quedará eximido de realizar las horas formativas en el centro de prácticas. Para poder superar la UE, deberá llevar a cabo el resto de actividades establecidas en el plan docente.

7.19.11 En caso de resolución desfavorable, cuando las horas o la experiencia acreditada no cumplan los criterios de equivalencia o calidad establecidos, el estudiante pasará de forma directa a la modalidad de asignación directa de centro.

7.19.12 La no presentación de la solicitud o de la documentación acreditativa dentro de los plazos establecidos conforme lo indicado en el artículo 7.19.7 impedirá el reconocimiento de la exoneración de horas de prácticas.

Capítulo 8. Trabajo Final de Titulación (TFT)

Artículo 8.1. Objeto, naturaleza y ámbito de aplicación

8.1.1 El TFT (de Bàtxelor -TFB- o de Màster -TFM-) consiste en la realización de un trabajo original por parte del estudiante en el que sean aplicados los conocimientos adquiridos a lo largo de todo su periodo formativo. El TFT está orientado a la aplicación de las competencias tanto transversales como específicas propias de la titulación y que han sido trabajadas en el seno de sus estudios.

8.1.2 De acuerdo con los criterios académicos establecidos por la Universidad, el trabajo de fin de estudios constituye una actividad académica integradora que permite al estudiante aplicar y movilizar todos aquellos conocimientos, saberes y habilidades adquiridos a lo largo de su período formativo, potenciando especialmente la capacidad de análisis crítico y reflexivo, el trabajo multidisciplinar, el emprendimiento, así como la capacidad de proponer soluciones sostenibles.

8.1.3 El presente capítulo normativo de TFT será de aplicación a los estudiantes matriculados en la

Universidad en cualquiera de las titulaciones ofrecidas por dicha institución.

- 8.1.4 Cada titulación contará con un plan Docente del TFT que servirá a docentes y estudiantes para conocer que se espera de su actividad en el TFT, el calendario, la organización de las actividades vinculadas y los criterios de evaluación del mismo.
- 8.1.5 El plan docente del TFT puede contener indicaciones particulares y específicas para la misma, siempre sin contravenir el contenido de este marco normativo.
- 8.1.6 El documento natural de referencia para el estudiante en el desarrollo de su TFT es el plan docente propio de la unidad de enseñanza, elaborado conforme a la presente normativa y atendiendo las especificidades de cada uno de los estudios.

Artículo 8.2. Responsabilidades respecto al Trabajo Final de Título

- 8.2.1 La máxima autoridad académica respecto al funcionamiento del TFT o a la resolución de incidencias es el Consejo Académico.
- 8.2.2 Asimismo, cada titulación cuenta con un docente de TFT designado a inicio de curso por la Dirección de título. El encargo de la docencia de TFT es para un curso académico y puede ser renovado sin limitación en función de la disponibilidad del equipo docente de la titulación.
- 8.2.3 Las funciones del docente de TFT son:
- a. Elaborar el plan docente de la UE.
 - b. Diseñar las actividades a realizar y las rúbricas de evaluación.
 - c. Establecer la estructura mínima de la memoria de TFT.
 - d. Gestionar, acorde a la normativa, las peticiones extraordinarias, incidencias y reclamaciones.
 - e. Valorar las solicitudes de temáticas propuestas por los estudiantes.
 - f. Asignar los tutores de TFT.
 - g. Realizar el seguimiento del funcionamiento de la UE.
 - h. Proponer a los miembros de los tribunales.
 - i. Organizar y coordinar el proceso de presentación y defensa de los TFT.

- j. Firmar el acta de evaluación.

Artículo 8.3. Naturaleza del TFT y tipologías

- 8.3.1 El TFT es el trabajo con el que el estudiante culmina su trayectoria formativa en la institución y cuenta con una orientación de aplicación y evaluación de las competencias, conocimientos, habilidades y capacidades que el estudiante ha adquirido a lo largo de todo su periodo formativo. En este sentido, el TFT es el trabajo donde se demuestra por parte del estudiante la capacidad de análisis crítico y reflexivo del contexto y el reto, la capacidad de diseño y planificación de procesos y acciones, así como la capacidad de proponer soluciones a retos actuales desde una perspectiva multidisciplinar, ética y sostenible.
- 8.3.2 El trabajo debe ser original e individual y se desarrollará bajo la supervisión de un tutor académico asignado por el docente.
- 8.3.3 Excepcionalmente, cuando la complejidad o amplitud de la propuesta de TFT lo justifique, se puede realizar en grupo de hasta un máximo de 3 estudiantes. En estos casos será preciso un informe justificativo del docente de TFT y la autorización del Consejo académico. La evaluación será igualmente individual.
- 8.3.4 El TFT puede contar con una orientación profesionalizadora u orientada a la investigación. En el caso de las titulaciones que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas, la orientación del TFT se ajustará a las regulaciones propias de su ámbito.
- 8.3.5 El desarrollo del TFT puede estar vinculado a las prácticas académicas externas, tanto curriculares como extracurriculares, siempre y cuando haya sido autorizado por el docente del TFT y se realicen los procesos correspondientes relativos a la solicitud de permisos de las personas del centro colaborador externo implicadas en el TFT.

Artículo 8.4. Matrícula del TFT

- 8.4.1 La matrícula del TFT deberá efectuarse durante los periodos de matriculación ordinarios establecidos por la Universidad, conforme al calendario académico y la planificación de la edición correspondiente.
- 8.4.2 El estudiante podrá matricularse del TFT cuando tenga superadas 2/3 partes de los ECTS del título. La matrícula del estudiante al TFT quedará sujeta a que el estudiante esté matriculado

simultáneamente a todos los ECTS requeridos para la finalización de los estudios.

- 8.4.3 Dado el carácter de trabajo de desarrollo y seguimiento continuado del TFT, la matrícula confiere al estudiante derecho a una única convocatoria.
- 8.4.4 En los casos en que la no presentación o la no superación del TFT se encuentre debidamente justificada y cuente con la previa autorización del Consejo Académico, el estudiante podrá efectuar la rematrícula del TFT en una única ocasión, sin coste adicional.

Artículo 8.5. Elección de la línea temática

- 8.5.1 En cada titulación se establece un conjunto de líneas temáticas para el desarrollo de los TFT, propuestas por el docente de TFT y aprobadas por la Dirección del título, de las cuales el estudiante podrá elegir la que mejor se adecue a su proyecto académico.
- 8.5.2 El estudiante podrá proponer una nueva línea temática, la cual será evaluada por el docente de TFT. Dicha propuesta podrá incorporarse al compendio de líneas temáticas previa valoración de su adecuación académica y con la aprobación de la Dirección del título, garantizando su coherencia con los objetivos formativos de la titulación.
- 8.5.3 Una vez el estudiante haya presentado el formulario de solicitud de línea temática, el docente de TFT revisará todas las solicitudes para proceder a la asignación de tutores.

Artículo 8.6. Asignación del tutor

- 8.6.1 Cada estudiante desarrollará su TFT bajo la supervisión de un tutor académico, quien deberá ser un docente del título vinculado a áreas de conocimiento afines a la titulación, garantizando la adecuada orientación académica y el cumplimiento de los objetivos formativos.
- 8.6.2 El TFT podrá ser supervisado por más de un tutor académico, siempre que cuente con la previa autorización del docente del TFT y la Dirección del título, aportando la justificación correspondiente que acredite la necesidad y conveniencia de la codirección.
- 8.6.3 El proceso de asignación del tutor de TFT se realizará conforme a criterios de correspondencia entre la línea temática seleccionada por el estudiante y la experiencia académica del tutor, garantizando la adecuación y calidad del acompañamiento académico.
- 8.6.4 En los casos en que el TFT se desarrolle en un centro colaborador externo, el estudiante podrá contar con la supervisión de una persona del centro colaborador; no obstante, siempre deberá asignarse un tutor académico de la Universidad, quien asumirá la responsabilidad principal del seguimiento y orientación del estudiante, coordinándose con la figura externa para garantizar un

acompañamiento conjunto y coherente.

- 8.6.5 El estudiante podrá solicitar la reasignación de su tutor de TFT dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la relación de tutor-estudiante. La solicitud de reasignación deberá acompañarse de la exposición de los motivos que justifican la petición. La reasignación podrá ser efectiva siempre y cuando haya disponibilidad de tutores con experiencia académica afín a la línea temática solicitada por el estudiante.
- 8.6.6 La decisión final sobre la reasignación corresponderá a la Dirección del título, quien garantizará la adecuación académica y la coherencia con los objetivos formativos del TFT. Dicha decisión deberá comunicarse al estudiante en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud. En caso de no concurrir causas justificadas, o no se disponga de tutores afines a la línea temática, se mantendrá la asignación del tutor inicial.

Artículo 8.7. Funciones del tutor

8.7.1 Son funciones del tutor de TFT:

- a. Orientar y asesorar a los estudiantes durante el proceso de elaboración del TFT.
- b. Valorar el desarrollo del trabajo que tutoriza y evaluar la parte que le corresponda.
- c. Participar en los tribunales de defensa del TFT.

Artículo 8.8 Desarrollo del TFT

8.8.1 La concreción para la realización del TFT se encontrará disponible en el plan docente vigente.

8.8.2 Son deberes del estudiante:

- a. Leer con detalle el plan docente.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones programadas por el docente y tutor.
- c. Realizar las actividades y entregarlas puntualmente.
- d. Citar correctamente todas las referencias bibliográficas y documentales utilizadas, evitando cualquier forma de plagio total o parcial, en cumplimiento de la normativa

académica vigente.

Artículo 8.9 Evaluación y calificación del TFT

8.9.1 La calificación del TFT es el resultado de la ponderación de la calificación de:

- a. El proceso de elaboración del TFT, que tiene un valor del 20% sobre la nota final.
- b. La memoria del TFT, que tiene un valor del 50% sobre la nota final.
- c. La defensa del TFT, que tiene un valor del 30% sobre la nota final.

8.9.2 La evaluación se lleva a cabo por parte del tutor y del tribunal de TFT:

- a) Evaluación del tutor: El tutor evalúa las actividades relacionadas con el desarrollo de la memoria definidas en el plan docente. La última actividad se corresponde siempre a la valoración de la memoria escrita. La calificación final emitida por el tutor tiene un peso del 20% en la nota final.
- b) Evaluación del tribunal: El tribunal evalúa la memoria de TFT y la defensa separadamente, otorgando a cada uno los pesos indicados en el artículo 8.9.1. La evaluación del tribunal será conjunta y resultado de la deliberación entre los miembros. Este resultado se recogerá en el acta firmada por el secretario del tribunal.

8.9.3 Será requisito para presentar el TFT ante el tribunal la obtención de una calificación igual o superior a 5 en la fase de evaluación del tutor de TFT.

8.9.4 Una vez publicadas las notas finales, los estudiantes pueden solicitar la revisión en un plazo máximo de 5 días naturales a la fecha de la publicación. La revisión la llevará a cabo el mismo tribunal y será validada por la dirección del título e informado el resultado al estudiante en un plazo máximo de 15 días naturales. Ante el resultado de la revisión, el estudiante podrá presentar una alegación en un plazo máximo de 7 días naturales desde la publicación del resultado revisado, para ello deberá presentar un escrito que justifique razonadamente esta petición.

8.9.5 El director de la titulación ante el escrito de alegación, nombrará un nuevo tribunal en el plazo máximo de 7 días naturales, que valorará el escrito y las evidencias de evaluación.

8.9.6 El tribunal emitirá su resolución en un plazo máximo de 15 días naturales. El resultado de su deliberación y decisión se hará constar en un acta que se remitirá al director del título quien

comunicará el resultado al estudiante.

- 8.9.7 Ante el resultado de dicha resolución de la alegación el estudiante podrá presentar una reclamación en el plazo máximo de 10 días naturales desde la recepción de la resolución.

Artículo 8.10 El tribunal

- 8.10.1 El tribunal se compone por 3 miembros -presidente, secretario y vocal- y al menos uno de ellos deberá ostentar el nivel académico de Doctor.
- 8.10.2 El tutor de TFT no podrá ser miembro del tribunal de su estudiante tutorizado.
- 8.10.3 El estudiante podrá solicitar la designación de una nueva composición del tribunal de evaluación cuando concurren causas justificadas, debidamente fundamentadas por escrito. La solicitud se podrá presentar durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de los tribunales y será evaluada por la Dirección del título, que garantizará la adecuación académica y la imparcialidad del tribunal, y comunicará la resolución al estudiante en un plazo máximo de 10 días naturales desde la recepción de la petición. En caso de no concurrir causas justificadas, se mantendrá la composición original del tribunal.

Artículo 8.11 Procedimiento de presentación y defensa del TFT

- 8.11.1 En un periodo máximo de 7 días naturales tras cumplir el plazo máximo de entrega del Depósito Final será publicada la propuesta de calendario de defensas. En los casos en que un estudiante haya solicitado la designación de una nueva composición del tribunal, la asignación definitiva del tribunal y su inclusión en el calendario de defensas se realizará una vez resuelta dicha solicitud por la Dirección del título.
- 8.11.2 Los estudiantes deberán presentar su TFT en el día y hora asignados. No obstante, en caso de imposibilidad justificada, podrán solicitar en el plazo de 7 días naturales, desde la asignación del día y hora para la presentación del TFT, un cambio al docente.
- 8.11.3 Una vez publicado el calendario definitivo, la no presentación en el día y hora asignados supone una calificación final de No Presentado sin opción a una nueva hora para su defensa.
- 8.11.4 Las defensas de los TFT serán públicas, pudiendo asistir cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- 8.11.5 El TFT deberá ser desarrollado y presentado en la lengua vehicular del plan de estudios.
- 8.11.6 Excepcionalmente se podrá presentar en otra lengua, previa solicitud justificada y autorización

por parte de la Dirección del título.

Artículo 8.12 Gestión documental del TFT y propiedad intelectual

- 8.12.1 Todos los derechos de propiedad intelectual del TFT corresponden en tanto que autor al estudiante que lo haya creado. La Universidad podrá publicar aquellos TFT que considere que puedan contribuir al aprendizaje y la mejora del resto de estudiantes y comunidad universitaria, previa autorización del estudiante y del centro colaborador en el caso de que el TFT esté vinculado a un centro externo, cediendo el estudiante a la Universidad los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública necesarios para la difusión del TFT entre el resto de estudiantes y comunidad universitaria.
- 8.12.2 En caso de darse una solicitud de privacidad de los datos utilizados en el TFT, ello no exime de la presentación de dichos datos ante el tutor y los miembros del tribunal, a efectos de poder evaluar adecuadamente el trabajo realizado.

Capítulo 9. Expedición del título y del Suplemento Europeo al Título (SET)

Artículo 9.1 Oficialidad y validez del título oficial

- 9.1.1 Los títulos universitarios oficiales expedidos por la Universidad corresponden a titulaciones de bàtxelor, bàtxelor de especialización y máster, y tienen validez en el Principado de Andorra. La Universidad podrá, en un futuro, expedir otras titulaciones oficiales de validez en el Principado de Andorra.
- 9.1.2 La Universidad se acoge al [Decreto del 14-7-2004 de aprobación del Reglamento sobre la expedición de títulos de enseñanza superior de carácter estatal](#) y al [Decreto del 29-12-2005, creador y regulador del Registro Oficial de Títulos de enseñanza superior de carácter estatal](#), así como sus modificaciones posteriores, en lo referente al registro de los títulos y su expedición.
- 9.1.3 El formato y el contenido de los títulos oficiales se establecen según la legislación vigente.
- 9.1.4 Los títulos oficiales se expiden en catalán y su expedición es competencia del Ministerio de Educación y Enseñanza Superior.

Artículo 9.2 Solicitud del título oficial

- 9.2.1 Una vez finalizados los estudios universitarios que conducen a la obtención del título oficial, la Universidad cierra el expediente académico del estudiante y, a continuación, emite un certificado de finalización.
- 9.2.2 El estudiante puede realizar a título personal el trámite de solicitud del título ante el [Servicio de Trámites](#) del Gobierno de Andorra.
- 9.2.3 La Universidad puede actuar como representante del estudiante en el trámite de solicitud del título. Para ello, es necesario que el estudiante solicite dicha representación en los plazos y canales establecidos por la Secretaría Académica, así como que esté al corriente de pago de sus estudios, que haya abonado la tasa de representación correspondiente y que aporte su documento de identidad vigente en el momento de la solicitud.
- 9.2.4 La emisión del certificado supletorio es competencia del Ministerio de Educación y Enseñanza Superior.

Artículo 9.3 Entrega del título

- 9.3.1 Una vez el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior haya validado el expediente y asignado un Número de Registro de Título (NRT), el propio Ministerio de Educación y Enseñanza Superior procederá a emitir el título oficial correspondiente a los estudios, de conformidad con la legislación vigente.
- 9.3.2 En el caso de que el estudiante no haya solicitado la representación por parte de la Universidad, deberá acudir personalmente al Ministerio de Educación y Enseñanza Superior para recoger el título y abonar la tasa pública establecida por el Gobierno de Andorra.
- 9.3.3 Si el estudiante ha solicitado la representación de la Universidad para este trámite, será la Secretaría Académica quien se encargue de comunicar al estudiante la recepción del título, gestionar los trámites adicionales correspondientes y efectuar el envío del mismo al domicilio del estudiante por correo postal.

- 9.3.4 Durante el período comprendido entre la comunicación del expediente al Ministerio de Educación y Enseñanza Superior y la recepción de los títulos, el estudiante podrá comunicar a la Universidad los cambios necesarios respecto al domicilio postal al que deberá enviarse el título.
- 9.3.5 Una vez realizado el envío del título, el estudiante podrá consultar cerca de la secretaría el número de seguimiento del envío postal.
- 9.3.6 El estudiante representado puede en todo momento venir a recoger el título de forma presencial en la sede de la Universidad, previa comunicación a la Secretaría Académica.
- 9.3.7 Los títulos emitidos que, por cualquier motivo, no hayan podido ser entregados al estudiante, serán custodiados por la Universidad durante un plazo máximo de 75 años. En caso de recoger el título en nombre de un tercero será necesario presentar una autorización de recogida debidamente firmada por la persona representada junto con los documentos de identidad de ambos.
- 9.3.8 En caso de fallecimiento del estudiante, podrán proceder a la recogida o solicitud de envío del título los familiares cercanos presentando un certificado de defunción y documentación que acredite la relación familiar.

Artículo 9.4 Duplicados del título

- 9.4.1 En caso de pérdida, robo o destrucción parcial o total del título, el estudiante podrá solicitar un duplicado ante el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior según lo previsto en el [Decreto del 14-7-2004 de aprobación del Reglamento sobre la expedición de títulos de enseñanza superior de carácter estatal](#).
- 9.4.2 En caso de necesitar una rectificación de datos o contenido del título, el estudiante podrá solicitarlo igualmente ante el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior.
- 9.4.3 Las tasas asociadas al duplicado del título son establecidas por el Gobierno de Andorra.

Artículo 9.5 Oficialidad y validez del Suplemento Europeo al Diploma (SED)

- 9.5.1 El Suplemento Europeo al Diploma acompaña al título universitario de carácter oficial. Este contiene la información unificada y personalizada sobre los estudios realizados, los resultados académicos obtenidos, las competencias adquiridas y el nivel de titulación del Marco Andorrano de Calificaciones.

- 9.5.2 El Suplemento Europeo al Diploma se emite en versión bilingüe catalán/inglés según lo dispuesto en el [Decreto 526/2023, del 15-11-2023, de modificación del Decreto del 27-08-2008 de modificación del decreto regulador de la expedición del Suplemento Europeo al Diploma.](#)
- 9.5.3 La emisión del Suplemento Europeo al Diploma será posible únicamente una vez el estudiante haya finalizado los estudios y su expediente haya sido registrado por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior en el Registro Oficial de Títulos.
- 9.5.4 La gestión y la emisión del SED corresponden a la Universidad; no obstante, su expedición queda supeditada a la comunicación previa del Número de Registro de Título (NRT) por parte del Ministerio de Educación y Enseñanza Superior.

Artículo 9.6 Solicitud del Suplemento Europeo al Diploma (SED)

- 9.6.1 La solicitud del Suplemento Europeo al Diploma (SED) está implícita en la solicitud del título oficial.
- 9.6.2 La Universidad se reserva el derecho de establecer una tasa académica únicamente por las gestiones derivadas del envío por correo postal del SED, sin que ello afecte a la gratuidad de su emisión.

Artículo 9.7 Entrega del Suplemento Europeo al Diploma (SED)

- 9.7.1 Una vez el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior haya validado el expediente y asignado el Número de Registro de Título (NRT), la Universidad podrá iniciar las gestiones pertinentes para la emisión del SED.
- 9.7.2 Para el estudiante que haya solicitado la representación de la Universidad para este trámite, podrá comunicar a la Secretaría Académica cualquier cambio relativo al domicilio postal al que deba enviarse el título y el SED. La Universidad procederá al envío de ambos documentos a la dirección postal indicada.
- 9.7.3 Una vez realizado el envío del SED, el estudiante podrá solicitar a la Secretaría Académica el número de seguimiento correspondiente al envío postal.
- 9.7.4 El estudiante representado puede en todo momento venir a recoger el título de forma presencial en la sede de la Universidad, previa comunicación a la Secretaría Académica.
- 9.7.5 Los SED emitidos que, por cualquier motivo, no hayan podido ser entregados al estudiante, serán custodiados por la Universidad durante un plazo máximo de 75 años.

- 9.7.6 En caso de recoger el SED en nombre de un tercero, deberá presentarse una autorización de recogida debidamente firmada por la persona representada junto con los documentos de identidad de ambos.
- 9.7.7 En caso de fallecimiento del estudiante, podrán proceder a la recogida o solicitud de envío del SED los familiares directos presentando un certificado de defunción y la documentación que acredite la relación familiar.

Artículo 9.8 Duplicados del SED

- 9.8.1 El estudiante podrá solicitar a la Universidad un duplicado del SED en versión bilingüe catalán/inglés en caso de pérdida, robo o destrucción parcial o total.
- 9.8.2 La emisión del duplicado del SED estará condicionada a la entrega, por parte del Ministerio de Educación y Enseñanza Superior, del soporte oficial necesario para su impresión.

Capítulo 10. Acreditaciones académicas

Artículo 10.1 Carta de admisión

- 10.1.1 La carta de admisión acredita que el estudiante ha sido admitido por la Universidad en los estudios de enseñanza superior de carácter oficial solicitados, de forma condicional, sujeta al cumplimiento de los requisitos de acceso al sistema de enseñanza superior en Andorra.
- 10.1.2 La carta de admisión no constituye acreditación de acceso definitivo al sistema de enseñanza superior en Andorra, siendo competencia exclusiva del Ministerio de Educación y Enseñanza Superior resolver la solicitud de acceso al sistema de enseñanza superior.
- 10.1.3 El estudiante recibirá la Carta de admisión firmada por la Secretaría General una vez que el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior haya resuelto favorablemente su acceso al sistema de enseñanza superior en Andorra y se haya formalizado la matrícula.

Artículo 10.2 Certificado Académico Personal (CAP)

- 10.2.1 El Certificado Académico Personal (CAP) es un documento oficial expedido por la Universidad, a solicitud del estudiante, que acredita el estado del expediente académico en el momento de la solicitud.
- 10.2.2 El certificado académico personal incluye la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos del estudiante
- b) Número del documento de identidad
- c) Plan de estudios en curso
- d) UE cursadas, indicando la calificación, la convocatoria, el tipo de UE, el número de ECTS y las horas correspondientes
- e) La fecha de expedición

10.2.3 El Certificado Académico Personal (CAP) se emite, por defecto, en formato digital, con firma electrónica de la Secretaría Académica.

10.2.4 Para solicitar el Certificado Académico Personal (CAP) es necesario completar la solicitud, efectuar el pago de las tasas asociadas al trámite y estar al corriente de pago.

Artículo 10.3 Certificado Académico Oficial (CAO)

10.3.1 El Certificado Académico Oficial (CAO) es un documento oficial expedido por la Universidad que se emitirá a solicitud del estudiante cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias: traslado de expediente, tramitación de acceso a estudios de posgrado, tramitación de transferencia o reconocimiento de créditos en otra institución de educación superior, realización y superación de más UE optativas.

10.3.2 El Certificado Académico Oficial (CAO) incluye la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos del estudiante
- b) Número del documento de identidad
- c) Vía de acceso a la Universidad
- d) Plan de estudios en curso o cursado
- e) UE cursadas, indicando la calificación, la convocatoria, el tipo de UE, el número de ECTS y las horas correspondientes
- f) Objeto de solicitud, universidad de destino y estudios
- g) La fecha de expedición

10.3.3 El Certificado Académico Oficial se emite, por defecto, en formato digital, con firma electrónica de la Secretaría General reconocida por el Ministerio de Educación y Enseñanza Superior.

- 10.3.4 Para solicitar el Certificado Académico Oficial (CAO) es necesario completar la solicitud, efectuar el pago de las tasas asociadas al trámite y estar al corriente de pago. En caso de solicitud para el traslado de expediente, será necesario presentar un documento que acredite la matrícula en otro centro.

Artículo 10.4 Certificado de Finalización

- 10.4.1 El Certificado de Finalización se emite de manera automática por la Universidad una vez concluido el cierre de actas del Trabajo Final de Titulación (TFT).
- 10.4.2 El certificado se expedirá en español o catalán y contará con la firma de la Secretaría General de la Universidad.
- 10.4.3 En ningún caso el Certificado de Finalización sustituye al certificado supletorio, cuya emisión corresponde exclusivamente al Ministerio de Educación y Enseñanza Superior.

Revisiones del documento		
Versión	Descripción del cambio	Fecha aprobación
NACD001_2025	Documento original	Aprobación por el Consejo Académico en diciembre de 2025

Transformamos el mundo

Universitatcarlemany.com

