

I

*Acceso y admisión*

**Artículo 1. Información previa**

1. Con el fin de asegurar la calidad de la información pública, necesaria para orientar a potenciales interesados e informar a todos los agentes de interés del sistema universitario, todas las enseñanzas están obligadas a informar de los siguientes extremos:

- a) Denominación completa y legal del título, de acuerdo con su decreto de creación..
- b) Nivel del título en el Marco andorrano de calificaciones (MAQ) y en el del Espacio Europeo de Enseñanza Superior (EHEA).
- c) Centro universitario de la eUniv que organiza la implantación de la enseñanza.
- d) Número de créditos totales ECTS y duración en semestres y cursos académicos de los estudios.
- e) Objetivos, competencias y resultados de aprendizaje que deben alcanzarse.
- f) Ámbitos profesionales del título y, en su caso, acceso a profesión regulada.
- g) Perfil de ingreso recomendado a las personas interesadas.
- h) Vías de acceso a la enseñanza, de acuerdo con el régimen jurídico andorrano.
- i) Criterios de admisión de la eUniv.
- j) Formación complementaria para el acceso, en su caso.
- k) Idiomas que se emplean en la docencia.
- l) Normas de permanencia y dedicación a los estudios.
- m) Modalidad/es docente/s que se emplean en la enseñanza.
- n) Estructura del plan de estudios.
- o) Sistema de convalidación y transferencia de créditos.

2. La información previa debe incluir también preceptivamente:

- a) El órgano de coordinación de la enseñanza, que es el responsable de velar por la accesibilidad a la información sobre la organización docente del título y, en particular, del calendario del curso, las actividades formativas, las convocatorias de las pruebas, el personal académico y técnico vinculado al título, así como a los recursos y servicios universitarios a disposición del alumnado.
  - b) El sistema de garantía de calidad del título, con sus órganos responsables y los procedimientos y acciones de mejora.
  - c) La información documentada sobre el proceso de legalización del plan de estudios.
3. El Servicio de Promoción (SdP) es el órgano responsable de asegurar la completa introducción de los extremos informativos obligatorios sobre el título, tanto en la web institucional como en cualquier otro medio

que se edite al efecto. Asimismo, este servicio se encarga de informar personalmente (por teléfono, chat o e-mail) a las personas interesadas sobre aspectos particulares, como las becas y ayudas a colectivos determinados, posibilidades de movilidad o mecanismos de superación de discapacidades concretas en el desarrollo de las enseñanzas.

4. Las personas interesadas en las enseñanzas de la eUniv pueden requerir una atención informativa personalizada tramitando el formulario web de solicitud de información.

**Artículo 2. Requisitos de acceso**

1. El acceso a todas las enseñanzas superiores estatales se regula por la normativa andorrana universitaria vigente al efecto.
2. El acceso a las enseñanzas propias de la universidad se determina en función de su nivel MAQ, siendo las condiciones de admisión las mismas que para las enseñanzas estatales del mismo nivel.

**Artículo 3. Certificación para el acceso**

1. Las personas que quieran solicitar la admisión acreditando titulaciones no andorranas deben obtener previamente el certificado ministerial de verificación del título.
2. Cualquier matriculación será considerada provisional mientras no se aporte el certificado ministerial, y en ningún caso se podrá tramitar la expedición del título hasta la entrega del referido certificado.

**Artículo 4. Evaluación de Estudios Previos**

1. Las personas que hayan tramitado su solicitud de admisión y quieran convalidar estudios superiores oficiales realizados en otras instituciones universitarias, pueden tramitar la solicitud de evaluación de estudios previos (AEP), que es accesible directamente en la apartado web de cada enseñanza.
2. La solicitud de AEP debe dirigirse al SdP, que facilita el formulario y la información necesaria para el trámite, que debe iniciarse, como mínimo, un mes antes de la fecha prevista por al acceso a las enseñanzas.
3. El procedimiento de la AEP queda sometido a los mismos requisitos y criterios que el procedimiento general de convalidación, así como a los acuerdos generales y convenios que adopte la universidad al efecto.
4. La resolución de la AEP corresponde a la Dirección del centro donde se imparte el título al que se desea acceder, y requiere del informe previo de motivación emitido por la Coordinación del título.
5. La resolución de la AEP sólo puede hacerse efectiva si la persona candidata ha

presentado toda la documentación requerida y ha abonado la tasa correspondiente de la AEP establecida por la Gerencia.

6. Las resoluciones de las AEP no pueden ser recurridas de alzada.

#### **Artículo 5. Criterios de admisión**

1. La eUniv no realiza pruebas de admisión a sus enseñanzas.

2. En los casos en que la demanda supere el número de plazas ofertadas, el SdP aplicará un sistema de selección basado en los principios de objetividad, igualdad, mérito y publicidad.

#### **Artículo 6. Proceso de admisión**

1. La tramitación de la solicitud de admisión comporta la aceptación de la normativa académica y de la política de protección de los datos personales de la eUniv.

2. El proceso de admisión en la eUniv se ordena en cinco plazos anuales, correspondientes a los siguientes inicios bimestrales:

- a) 1 de Septiembre
- b) 1 de Noviembre
- c) 1 de Enero
- d) 1 de Marzo
- e) 1 de Mayo

3. La persona interesada puede indicar el bimestre en el que querrá iniciar sus estudios; en caso de que no lo haga, se entenderá automáticamente que opta por el bimestre inmediatamente siguiente a la fecha de admisión.

#### **Artículo 7. Resolución de las admisiones**

1. La Resolución de la Solicitud de Admisión corresponde a la Dirección del centro donde se imparten las enseñanzas solicitadas, previo Informe de Admisión de la Coordinación correspondiente, donde se especifican las valoraciones realizadas al efecto, de acuerdo con el sistema de garantía interna de la calidad del título.

2. Las resoluciones negativas quedan sometidas al siguiente régimen:

- a) Se deben comunicar a la persona interesada en un plazo máximo de siete días, a contar desde el envío de la fecha del envío de la preinscripción.
- b) Se deben justificar las razones que motivan la denegación de la solicitud.
- c) La persona interesada puede presentar recurso de alzada ante el Rectorado en un plazo de siete días naturales, contados desde la fecha de recepción de la resolución negativa. La resolución del recurso de alzada finaliza el procedimiento.
- d) Una resolución negativa sólo afecta a las enseñanzas solicitadas, y no comporta la denegación a otras o a una posterior solicitud en la misma enseñanza.

3. Las resoluciones positivas conllevan la emisión de la Credencial de Admisión a favor de la persona solicitante.

#### **Artículo 8. Credencial de admisión**

1. La credencial de admisión es el documento emitido por el Centro, con la firma de su Dirección y de la Coordinación del título, que acredita a la persona solicitante la admisión en los estudios solicitados y le permite continuar la tramitación del proceso frente a la eUniv o, en su caso, frente a terceras administraciones o entidades.

2. La Credencial de Admisión informa preceptivamente a sus titulares de lo siguiente:

- a) Enseñanzas a las que han sido admitidas, señalando su información descriptiva en la web de la eUniv.
- b) Documentación a entregar en el Servicio de Gestión Académica para formalizar la matriculación provisional.
- c) Plazos y procedimientos académicos al efecto.
- d) Régimen académico docente y de protección de los datos personales.

3. Transcurrido el plazo establecido en la Credencial de Admisión sin que el titular haya iniciado el procedimiento, el SdP entenderá que renuncia a la admisión y le comunicará el cierre de su expediente de solicitud. En este supuesto, la persona afectada sólo podrá solicitar la reapertura del expediente justificando su causa y siempre que la plaza no haya sido adjudicada a otra candidata.

#### **Artículo 9. Propuesta de Matrícula**

1. Na vez completado el envío de la documentación requerida, el SdP lo trasladará al Servicio de Gestión Académica (SdGA) para que proceda a la apertura provisional del expediente académico del alumnado ya la emisión del documento de Propuesta de Matrícula a las enseñanzas.

2. El SdP trasladará al alumno el documento de propuesta de matrícula, en el que se indicará el plazo para el abono de su coste. Transcurrido este plazo sin que se haya efectuado la liquidación, el SdP entenderá que el alumnado renuncia a la misma y procederá a comunicarle la baja a todos los efectos.

3. La liquidación efectiva de la Propuesta de Matriculación comporta la adquisición de la condición de alumno de la eUniv y de los derechos y deberes estatutarios.

## **II**

### **Matrícula y expediente académico**

#### **Artículo 10. Documento de Matrícula**

1. El documento de matrícula lo emite el SdGA una vez abonado el importe de la propuesta, y constituye un certificado

verificable que acredita la condición de alumno de la eUniv a su titular a todos los efectos.

2. El Documento de Matrícula incorpora los datos oficiales relativos a la eUniv, a la enseñanza, a las unidades de enseñanzas y al período temporal de su curso, transcurrido el cual se extinguen los efectos de la certificación segura verificable.

#### **Artículo 11. Límites de matriculación**

1. El alumnado debe matricularse, como mínimo, de una unidad de enseñanza de su plan de estudios (12 créditos ECTS), y como máximo de cinco (60 créditos ECTS).

2. La Dirección del Centro, previo informe favorable de la Coordinación del título, puede autorizar una matrícula extraordinaria superior de seis unidades de enseñanza (72 créditos ECTS), pero sólo en el caso de unidades de enseñanzas ya cursadas y no superadas y siempre en el último curso de las enseñanzas.

#### **Artículo 12. Calendario de matriculación**

1. El alumnado debe comunicar al SdGA su voluntad de formalizar la matriculación de la siguiente unidad de enseñanza durante los quince días previos a su inicio.

2. En caso de que la comunicación se haga efectiva después de este plazo, la matriculación sólo podrá efectuarse para el siguiente período bimestral.

3. Los Tutores/as deben velar para que el alumnado planifique correctamente sus matriculaciones, y deben informar al SdGA ya la Coordinación del título de las incidencias que se producen en esta evolución.

#### **Artículo 13. Bajas de matrícula**

1. El alumnado puede solicitar al SGA la baja de su matriculación antes del inicio del bimestre o semestre correspondiente, que comporta la cancelación, de su expediente académico, de las materias no matriculadas y no cursadas.

2. Si la solicitud de baja de matrícula obedece a razones justificadas y está avalada por un informe favorable del Tutor/a, el alumnado puede beneficiarse del retorno del ochenta por ciento del importe abonado por la matrícula.

#### **Artículo 14. Condición de alumno/a**

1. El alumnado ingresado en una enseñanza y matriculado en alguna de sus unidades, tiene la condición académica y administrativa de alumno Activo.

2. El alumnado ingresado en una enseñanza y no matriculado en ninguna de sus unidades tiene la condición académica y administrativa de alumno Inactivo.

3. La condición de Baja de la enseñanza y de la universidad se asigna a todos los efectos en los siguientes casos:

a) Una vez completado el plan de estudios y emitida la Certificación Académica Final.

b) Una vez finalizado el período máximo previsto en la normativa de permanencia en las enseñanzas.

c) Por solicitud expresa del alumno interesado..

#### **Artículo 15. Expediente académico**

1. El expediente académico es el documento oficial que refleja la evolución académica personal de cada alumno de la eUniv.

2. El expediente incorpora todos los datos personales y académicos necesarios para acreditar el progreso del titular en las enseñanzas hasta su egresión.

3. El SdGA es el responsable de la gestión y custodia de todos los expedientes académicos de la eUniv.

4. El alumnado de la eUniv tiene derecho a solicitar en todo momento la Certificación Académica Personal (CAP) verificable de su expediente académico.

5. El acceso a los datos de los expedientes académicos del alumnado está restringido a las personas titulares de la Dirección del Centro, de la Coordinación del título y de la Tutoría del alumnado. Cualquier otra persona de la Universidad que quiera acceder a los expedientes debe solicitarlo al Protonotariado a través del SdGA, que resolverá la autorización y sus términos y alcance, restando en todo caso registrada la consulta autorizada.

6. Los datos relativos a las calificaciones de las unidades de enseñanzas se incorporan a los expedientes académicos de forma automática a partir de las calificaciones efectuadas por el profesorado en el sistema de gestión académica de la eUniv. Cualquier subsanación o modificación posterior requiere de la autorización previa del Protonotariado y debe quedar registrada.

7. En todo caso, la presente normativa quedará sometida a lo que determine el vigente régimen legal de protección de datos personales de Andorra.

### **III**

#### **Régimen de estudios**

#### **Artículo 16. Sistemas de control**

1. El acceso a la plataforma docente de la eUniv comporta la aceptación de los sistemas de control de la personalidad del alumnado, y esta aceptación es expresamente reclamada cada vez que el alumnado accede, de

acuerdo con el vigente régimen jurídico de protección de los datos personales.

2. El alumnado dispone del derecho de baja automática de las enseñanzas en caso de que no quiera continuar autorizando la aplicación de los sistemas de control de la personalidad.

**Artículo 17. Duración de las enseñanzas**

Las enseñanzas de la eUniv tienen la duración prevista por el sistema universitario andorrano, de acuerdo con las directrices del EHEA:

- a) Diploma Profesional Avanzado: 2 cursos.
- b) Bachelor: 6 semestres (3 cursos).
- c) Máster: 4 semestres (2 cursos).
- d) Doctorado: 3 años.

**Artículo 18. Dedicación ordinaria completa**

El régimen ordinario de dedicación completa en el estudio comporta el derecho del alumnado a matricularse de las 5 unidades de enseñanzas disponibles en su calendario anual.

**Artículo 19. Dedicación extraordinaria parcial**

El alumnado de la eUniv puede eventualmente interrumpir el régimen ordinario de matriculación continuada y pasar automáticamente a la dedicación parcial al estudio.

**Artículo 20. Permanencia en las enseñanzas**

1. El alumnado con dedicación completa dispone del siguiente derecho de permanencia y finalización ordinaria de sus enseñanzas:

- a) Diploma Profesional Avanzado: 3 cursos.
- b) Bachelor: 10 semestres (5 cursos).
- c) Máster: 6 semestres (3 cursos).
- d) Doctorado: 3 años.

2. El alumnado con dedicación parcial dispone del siguiente derecho de permanencia y finalización ordinaria de sus enseñanzas:

- a) Diploma Profesional Avanzado: 4 cursos.
- b) Bachelor: 12 semestres (6 cursos).
- c) Máster: 8 semestres (4 cursos).

3. La finalización de los plazos establecidos sin haber completado los estudios comporta la pérdida automática del derecho de matrícula y la correspondiente exclusión de las enseñanzas, salvo que el alumnado afectado tramite la Solicitud de Prórroga Extraordinaria, que será objeto de la correspondiente resolución por parte del Rectorado, previa emisión del Informe de Prórroga emitido por la Coordinación de las enseñanzas de la persona solicitante.

**Artículo 21. Régimen disciplinario**

1. El alumnado queda sometido al Reglamento de Régimen Disciplinario de la eUniv, que es público y tipifica las faltas susceptibles de la correspondiente sanción, así como el procedimiento para la incoación y resolución de los expedientes disciplinarios, que en todo caso debe salvaguardar los derechos del alumnado implicado.

2. La ordenación de incoaciones de expedientes disciplinarios al alumnado es competencia de la Cancillería, en ejercicio de sus funciones de Sindicatura de Greuges. El Praelector actuará en todos los expedientes como secretario de las instrucciones.

**IV**

**Convalidaciones y reconocimientos**

**Artículo 22. Convalidaciones**

1. La eUniv, de acuerdo con el vigente régimen universitario andorrano, dispone del derecho de convalidación de unidades de enseñanzas y períodos de estudios de sus títulos estatales y propios.

2. Las solicitudes de convalidaciones deben acreditar para su tramitación las siguientes condiciones:

- a) Los estudios superados deben pertenecer a una titulación oficial de enseñanza superior.
- b) Los estudios superados deben acreditar ser, como mínimo, del mismo nivel académico que los que se pretende convalidar.
- c) La información aportada debe hacer constar, además de los datos académicos descriptivos (denominación, tipos, curso académico, lengua), la carga académica en créditos u horas lectivas, las competencias y resultados de aprendizaje, los contenidos del plan de estudios, la metodología docente y los criterios y sistemas de evaluación.
- d) En ningún caso podrá concederse una convalidación que supere el número máximo de créditos europeos establecido por el vigente régimen jurídico universitario andorrano.
- e) La experiencia laboral o profesional sólo puede ser objeto de convalidación sobre las estancias o prácticas externas, si éstas están contempladas en el plan de estudios.

3. Los créditos ECTS de libre elección pueden ser convalidados si se acredita la superación de un número igual o mayor de créditos en materias de un plan de estudios universitario oficial que no hayan sido objeto de convalidación ordinaria en la eUniv.

4. La Coordinación de cada enseñanza, previo informe de su Comisión de seguimiento, puede elevar a la Junta Académica propuestas de convalidaciones generales, vinculadas a títulos determinados

de otras instituciones educativas. Los acuerdos de la Junta Académica harán constar, además del cumplimiento de las condiciones previstas, la totalidad de los datos informativos requeridos en la solicitud ordinaria, así como la determinación de las unidades de enseñanza concretas convalidadas a todas las personas que acrediten estar en posesión de uno de estos títulos.

5. Las personas que acrediten estar en posesión de un título sobre el que se haya adoptado un acuerdo de convalidación general, sólo deben aportarlo a su Tutor/a y la Dirección del centro emitirá una resolución de aplicación del acuerdo general que se integrará en el expediente académico del alumnado beneficiario.

#### **Artículo 23. Solicitudes**

1. El alumnado ingresado en la eUniv debe instar la solicitud de convalidación a través de su Tutor/a durante el período anterior a la impartición de la unidad de enseñanza objeto de la solicitud de convalidación.

2. El formulario de solicitud requiere especificar las unidades de enseñanza concretas sobre las que se solicita la convalidación académica; el informe de convalidación no incluirá ninguna otra unidad de enseñanza en su valoración.

3. La solicitud debe ir acompañada de una certificación académica que debe contener, como mínimo, el año académico de superación de cada unidad de enseñanza y la información sobre los 10 ítems siguientes:

- a) Denominación completa.
- b) Tipo.
- c) Créditos ECTS.
- d) Competencias y resultados de aprendizaje previstos.
- e) Relación de contenidos.
- f) Actividades formativas y metodologías docentes.
- g) Sistema de evaluación.
- h) Titulación.
- i) Centro universitario.
- j) Idioma de impartición.

#### **Artículo 24. Resolución de convalidaciones**

1. La resolución de convalidaciones académicas específicas corresponde a la Dirección del centro donde se imparten las enseñanzas, y sólo puede emitirse previo informe de motivación, emitido por la Coordinación del título.

2. El informe previo de motivación de la Coordinación del título debe incluir una valoración específica, favorable o desfavorable, para cada uno de los diez

ítems requeridos por la norma andorrana en la acreditación certificada.

3. La Coordinación sólo podrá elevar un informe favorable si un mínimo de siete ítems han sido valorados favorablemente, siempre y cuando la valoración de la coincidencia de las competencias y resultados de aprendizaje previstos se considere adecuada.

4. Los recursos de alzada contra las resoluciones negativas deben dirigirse al Protonotariado, que resolverá previo informe de la comisión de seguimiento del título.

5. En el caso de convalidaciones otorgadas al amparo de convenios o acuerdos de convalidación de títulos, la resolución será positiva de oficio y deberá incorporarse al expediente académico del alumnado beneficiario una certificación de la Coordinación del título acreditando el cumplimiento de las exigencias determinadas en el convenio o acuerdo que le sea de aplicación.

6. La concesión de convalidaciones se instrumenta mediante resolución de la Dirección del Centro que se incorpora al expediente académico del alumnado.

7. Las unidades convalidadas aparecen en el expediente académico como convalidadas con el acrónimo CV y sin calificación, quedando así exentas del cálculo de ponderación del expediente.

8. El alumnado de la eUniv conserva el derecho a cursar las unidades de enseñanza que haya convalidado ya hacerlo simultáneamente con otras unidades de enseñanza no convalidadas; en caso de que voluntariamente realice la evaluación de la unidad de enseñanza convalidada, puede optar por incorporar la calificación obtenida en su expediente académico si esto le permite mejorar su ponderación.

9. La concesión de convalidaciones no genera derecho económico alguno a la gratuidad total o parcial de la matrícula. La Gerencia determinará el porcentaje del coste que se aplicará a las unidades convalidadas.

#### **Artículo 25. Reconocimientos de créditos**

1. La experiencia profesional, las enseñanzas no regladas y las actividades académicas pueden ser objeto de reconocimiento y aplicables a los créditos de libre elección ya las unidades de enseñanza optativas del plan de estudios.

2. El porcentaje máximo de créditos susceptible de reconocimiento será el 20% del total de créditos de la titulación.

3. Los créditos reconocidos no se califican en el expediente académico.

4. En el procedimiento de solicitud y resolución de reconocimiento de créditos se aplica el régimen de las convalidaciones.

## V

### *Acogida y orientación del alumnado*

#### **Artículo 26. Programa de Acogida**

1. El Programa de Acogida en la eUniv (PDA) tiene el objetivo estatutario de asegurar al alumnado el conocimiento de las normas académicas generales, la ordenación del plan de sus estudios y el dominio de las tecnologías educativas que le corresponden emplear.

2. El Servicio de Atención y Orientación (SdAO) es la unidad responsable del desarrollo y mejora del PDA.

3. La primera parte del PDA traslada una formación general sobre el uso de la plataforma docente, sobre los órganos universitarios, las normas generales, y los servicios universitarios y su funcionamiento, así como los recursos a disposición del alumnado, en especial los bibliográficos y documentales.

4. La segunda parte del PDA traslada la formación específica de cada enseñanza, con cargo a las Coordinaciones respectivas. En estas sesiones se presentan las personas vinculadas a los estudios y se trasladan las informaciones, normas, sugerencias y consejos para un buen seguimiento de los estudios.

#### **Artículo 27. Programa de Atención Tutorial**

1. El Programa de Acción Tutorial (PAT) de la eUniv es el instrumento que ordena la preceptiva atención tutorial personalizada de todo el alumnado matriculado.

2. El contenido de la atención del PAT incluye tanto el seguimiento de la docencia, como la gestión académica y la administrativa o económica del alumnado.

3. Los objetivos del PAT son los siguientes:

a) Personalizar la docencia con el fin de neutralizar las posibles disfunciones en el seguimiento de los estudios observadas en la modalidad no presencial.

b) Atender eficazmente la diferencia, prestando el apoyo necesario al alumnado que reclame una atención especial en razón de sus circunstancias personales o discapacitados, facilitando los recursos, soportes o acciones adecuadas.

c) Asegurar un uso eficaz y eficiente de las herramientas de comunicación, alertando de posibles disfunciones y detectando posibles mejoras.

d) Evitar el abandono de los estudios con una acción motivadora preventiva y continuada contra la desmotivación, sensación de aislamiento, pérdida de interés, etc.

4. El responsable del desarrollo y mejora del PAT es el Tutor Mayor de la eUniv, que

coordina los equipos tutoriales y sus asignaciones.

5. El Tutor Mayor asignará a cada alumno/a su Tutor/a personal del ámbito de especialidad de los estudios una vez formalizada la matriculación de acceso a las enseñanzas; el alumno/a podrá elevar al Tutor Mayor una solicitud razonada de cambio, que será atendida en función de la disponibilidad presente.

## VI

### *Gestión académica*

#### **Artículo 28. Organización**

1. La eUniv organiza la gestión académica de todos sus títulos a través del SdGA, coordinado por el Praelector y dependiendo del Protonotariado.

2. Corresponde en exclusiva al SdGA:

a) La gestión, custodia y archivo de los expedientes académicos del alumnado de todos los títulos emitidos por la eUniv, estatales o propios.

b) La gestión de los registros de títulos emitidos y de datos requeridos por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la eUniv.

#### **Artículo 29. GESTAC**

1. Corresponde al SdGA realizar las siguientes actuaciones a través del sistema de gestión académica de la eUniv (GESTAC):

a) Registrar los datos correspondientes a los planes de estudios de los títulos estatales y propios de la eUniv, así como su actualización.

b) Registrar los datos del profesorado de la eUniv, con la correspondiente asignación docente actualizada.

c) Registrar los datos del alumnado matriculado y apertura del correspondiente expediente académico, así como modificaciones o incidencias que acontezcan.

d) Registrar las calificaciones de las unidades de enseñanza y asegurar su traslado a los expedientes académicos del alumnado.

e) Expedir las certificaciones académicas verificables del alumnado o del profesorado.

f) Gestionar la expedición de los títulos estatales ante el Gobierno de Andorra.

g) Emitir y registrar las titulaciones propias de la eUniv.

#### **Artículo 30. Certificaciones académicas**

1. Las certificaciones académicas son los documentos oficiales que acreditan los datos personales y académicos del alumnado y el profesorado de la eUniv.

2. La tramitación y expedición de las certificaciones académicas corresponde al SdGA con el visto bueno del Protonotariado,

y se emiten con el sistema de Certificación Segura Verificable (CSV).

3. El alumnado tiene derecho a solicitar en cualquier momento de sus estudios la Certificación Académica Personal (CAP) en la que se acrediten todos los datos de su expediente académico en el momento de la expedición. Esta certificación comporta el pago de la tasa establecida por la eUniv.

4. Las certificaciones académicas ordinarias son las siguientes:

- a) Plan de Estudios de la enseñanza (PdE)
- b) Unidad de enseñanza (UdE)
- c) Expediente académico de alumnado (CAP)
- d) Matrícula viva de alumnado (MVA)
- e) Finalización de los estudios (CAF)
- f) Credencial Supletoria del Título (CST)
- g) Calendario académico anual (CAA)
- h) Realización efectiva de pruebas (REP)
- i) Vinculación a la eUniv del profesorado (VdP)
- j) Docencia anual del profesorado (DAP)
- k) Gestión académica del profesorado (EDP)
- l) Elaboración de material docente (EMD)

#### **Artículo 31. Calificaciones académicas**

1. El alumnado tiene derecho a recibir una calificación global del nivel de aprendizaje alcanzado al finalizar cada unidad de enseñanza, que debe resolver el profesorado titular correspondiente y constar en el expediente académico.

2. Los resultados de la evaluación global de cada unidad de enseñanza se califican cuantitativa y cualitativamente de la siguiente forma:

- a) De 0 a 4,9: Suspenso (S).
- b) De 5,0 a 6,9: Aprobado (A).
- c) De 7,0 a 8,9: Notable (N).
- d) De 9,0 a 10: Excelente (E).

3. En el expediente académico del alumnado debe constar en todo momento la media cuantitativa de sus calificaciones, que debe incorporarse de oficio al CAP, al CAF y al Suplemento Europeo al Diploma.

4. La media del expediente académico es la media ponderada de las calificaciones de todas las unidades de enseñanza, siendo el coeficiente de ponderación el número de créditos de cada asignatura.

5. La Matrícula de Honor (MH) es una mención otorgable al alumnado con una calificación de excelente; el número de alumnos con MH no puede exceder del 5% del alumnado matriculado en una unidad de enseñanza y curso, siendo como máximo una MH si el grupo es menor de veinte.

#### **Artículo 32. Organización**

1. El Servicio de Gestión Docente (SdGD) es el órgano encargado de la gestión de la plataforma docente de la eUniv, del Programa de Formación Continuada del profesorado (PFC), del Laboratorio de Innovación Docente (LID), del actualización y control de calidad de los contenidos, actividades formativas y métodos docentes, y de la aplicación de los sistemas de control de la personalidad del alumnado, que deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones que dicte al efecto la persona responsable de la protección de los datos personales de la eUniv.

2. La jefatura del SdGD depende orgánicamente del Vicerrectorado de Ordenación e Innovación Docente.

#### **Artículo 33. Actividades formativas**

1. El modelo educativo general de la eUniv incluye las siguientes actividades formativas:

- a) Actividades Formativas Teóricas
- b) Actividades Formativas Prácticas
- c) Actividades Formativas Participativas
- d) Actividades Formativas de Investigación

2. La relación de actividades formativas se incorpora íntegramente a la ordenación de cada una de las enseñanzas implantadas y adquiere carácter público y vinculante, salvo autorizaciones específicas en razón de la naturaleza del título.

3. La relación de actividades formativas puede ser modificada a instancias de imperativos normativos vinculantes, a instancias de las iniciativas de mejora de la calidad docente o en función de la evolución técnica de la plataforma docente; en cualquier caso, las modificaciones comportarán la revisión de la presente norma.

#### **Artículo 34. Metodologías docentes**

1. Corresponde a las Actividades Formativas Teóricas aplicar las siguientes metodologías docentes:

- a) Clases teóricas.
- b) Seminarios teóricos.
- c) Conferencias.
- d) Tutorías individuales.

2. Corresponde a las Actividades Formativas Prácticas aplicar las siguientes metodologías docentes:

- a) Clases prácticas.
- a) Talleres prácticos.
- c) Conferencias.
- d) Tutorías individuales.

3. Corresponde a las Actividades Formativas Participativas aplicar las siguientes metodologías docentes:

- a) Foro de debate y discusión.

4. Corresponde a las Actividades Formativas de Investigación aplicar las metodologías docentes:

- a) Trabajos individuales o en grupo.

- b) Simulaciones virtuales individuales o en grupo.
- c) Tutorías individuales o en grupo.

**Artículo 35. *Desarrollo docente***

1. Para el desarrollo de las Actividades Formativas Teóricas las unidades de enseñanza aportan el siguiente material docente específico para las lecciones asignadas a cada ECTS:

a) Texto clave: texto descriptivo, de presentación y de planteamiento de los contenidos generales de la lección, elaborado en función de los resultados de aprendizaje previstos para la unidad de enseñanza y con una extensión mínima de 1.500 palabras y una máxima de 4.000, según las características del tema. Las baterías test de autoevaluación atienden a este texto.

b) Texto Referencial: texto complementario de profundización o actualización de los contenidos teóricos de la lección, de una extensión mínima de 1.500 palabras y una máxima de 4.000. Las cuestiones a debatir en el Foro de discusión de la unidad de enseñanza atienden a este texto.

c) Audiovisual accesible desde la plataforma docente con los contenidos del texto clave de cada lección.

2. Para el desarrollo de las Actividades Formativas Prácticas, las unidades de enseñanza de todos los títulos aportan:

a) Dos Casos o Ejercicios Prácticos para cada una de las 12 lecciones de la unidad de enseñanza, con tres cuestiones a desarrollar como respuestas en cada uno de ellos.

b) Dos Audiovisuales accesibles desde la plataforma docente con los contenidos de las clases prácticas y la exposición de los casos prácticos correspondientes a la lección temática.

3. Para el desarrollo de las actividades formativas participativas, las unidades de enseñanza de todos los títulos aportan una propuesta de seis discusiones específicas sobre los Textos Referenciales, dirigida y temporalizada por el profesorado de la unidad de enseñanza.

4. Para el desarrollo de las Actividades Formativas Académicas, el profesorado de cada unidad de enseñanza diseña, para cada curso académico, un total de 5 propuestas de investigación (una para cada uno de los cinco grupos anuales que prevé la ordenación temporal del sistema), que deben desarrollarse, individualmente o en grupo, a partir de una de las metodologías docentes que el profesorado haya seleccionado.

**Artículo 36. *Seguimiento docente***

1. El seguimiento del progreso académico de las Actividades Formativas Teóricas se apoya en el mecanismo de autoevaluación de

cada lección, consistente en una batería de 40 preguntas test por lección, accesibles desde la plataforma docente.

2. El seguimiento del progreso académico de las Actividades Formativas Prácticas se apoya en el mecanismo de autoevaluación de cada lección, consistente en los 2 casos o ejercicios prácticos con las tres cuestiones respectivas, accesibles sólo desde la plataforma docente.

3. El seguimiento del progreso académico de las Actividades Formativas Participativas se apoya en el sistema de control de la participación del alumnado en las discusiones y debates temporalizados del Foro de la unidad, de enseñanza que informa de las intervenciones y advierte de los incumplimientos.

4. El seguimiento del progreso académico de las Actividades Formativas de Investigación se apoya en el sistema de control de la realización de la actividad integrado en los aplicativos específicos de los métodos docentes.

**Artículo 37. *Sistemas de evaluación***

1. La evaluación de las actividades formativas teóricas se hace efectiva a través de un test de 80 preguntas del total de las 480 desarrolladas por cada unidad de enseñanza, siendo necesario un mínimo de 60 respuestas correctas para poder superar la prueba. La ponderación de esta evaluación sobre lo global de la unidad de enseñanza es del 30 por ciento. Si los sistemas de control de la personalidad detectan irregularidades durante la realización de la prueba, el alumnado será automáticamente convocado a repetirla en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, contadas desde la comunicación. En caso de que el alumno/a convocado no se presente a la prueba, la calificación de la actividad académica será de cero.

2. La evaluación de las Actividades Formativas Prácticas se hace efectiva a través de una prueba que incluye seis cuestiones prácticas de las 72 desarrolladas por cada unidad de enseñanza, siendo necesaria la respuesta completa y correcta de cuatro de ellas para poder superar la prueba. La ponderación de esta evaluación sobre lo global de la unidad de enseñanza es del 30 por ciento. Si los sistemas de control de la personalidad detectan irregularidades durante la realización de la prueba, el alumnado será automáticamente convocado a la realización de una prueba presencial e individual en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, contadas desde la comunicación. En caso de que el alumno/a convocado no se presente a la prueba, la calificación de la actividad académica será de cero.

3. La evaluación de las actividades formativas participativas se hace efectiva a través de los informes normalizados del profesorado de la unidad de enseñanza previstos por el sistema de evaluación, los cuales valoran un mínimo de 10 aspectos académicos, previamente conocidos por el alumnado. La ponderación de esta evaluación sobre lo global de la unidad de enseñanza es del 10 por ciento. La insuficiente participación en el Foro impide la realización de las pruebas teóricas y prácticas.

4. La evaluación de las Actividades Formativas Académicas se hace efectiva a través de los informes normalizados del profesorado de la unidad de enseñanza previstos por el sistema de evaluación, que valoran un mínimo de 10 aspectos académicos, previamente conocidos por el alumnado. La ponderación de esta evaluación sobre lo global de la unidad de enseñanza es del 30 por ciento. Si los sistemas de control de la originalidad del texto detectan un porcentaje de plagio superior al mínimo técnico aceptado, la calificación de la actividad académica será de cero. La no presentación del trabajo académico impide la realización de las pruebas teóricas y prácticas.

#### **Artículo 38. Evaluación global de unidades**

1. El alumnado que no supere la evaluación global de una unidad de enseñanza por la aplicación de la regla de la ponderación mínima, puede solicitar la revisión extraordinaria global, que le será concedida de oficio si los resultados de todas las evaluaciones parciales ponderadas superan el cincuenta por ciento de las calificaciones.

2. El alumnado que no quiera someterse a los sistemas de control de la personalidad en la realización de las pruebas teórica y práctica, puede solicitar la realización presencial de las pruebas, que con carácter general será convocada de oficio en la sede de la eUniv, a las 12.00 horas del penúltimo día de cada bimestre lectivo.

### **VIII**

#### **Gestión de la calidad**

#### **Artículo 39. Organización**

El Servicio de Gestión del Sistema de Garantía de la Calidad (SdGQ) es el órgano encargado de gestionar los procedimientos vinculados al sistema de garantía interna de la calidad de la Universidad y velar por su cumplimiento. La jefatura del Servicio depende orgánicamente del Vicerrectorado segundo, responsable de la política de Calidad.

#### **Artículo 40. Coordinación de las enseñanzas**

1. La garantía de la coordinación vertical de cada enseñanza es responsabilidad de su Coordinación.

2. La garantía de la coordinación horizontal de cada enseñanza es responsabilidad de su Comisión de Seguimiento.

#### **Artículo 41. Sugerencias y quejas**

1. Todos los miembros de la comunidad universitaria tienen el derecho y el deber de trasladar sus opiniones, sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de las enseñanzas implantadas y de los servicios.

2. El SdGQ es el responsable de habilitar al efecto un buzón accesible para la comunicación de las incidencias de calidad, así como de elevarlas a las comisiones de seguimiento de los títulos o a los órganos universitarios que corresponda.

#### **Artículo 42. Informe anual de seguimiento**

1. La Comisión de Seguimiento del título debe comprobar anualmente que el programa está actualizado e implantado de acuerdo con las condiciones establecidas en la memoria verificada y/o sus posteriores modificaciones.

2. El informe anual de seguimiento (IAS) de cada título debe evaluar preceptivamente todos los parámetros previstos al efecto por el manual del sistema de garantía interna de la calidad de la eUniv.

### **IX**

#### **Expedición de títulos**

#### **Artículo 43. Títulos estatales**

1. El SdGA de la eUniv emite el CAF del alumnado una vez finalizado completamente sus estudios; este certificado es el que permite la tramitación de la expedición del título.

2. Los títulos estatales los expide el Gobierno de Andorra y están sometidos a tasa pública.

3. Los títulos estatales se numeran con una serie alfanumérica y se inscriben en el Registro Oficial de Títulos de Enseñanza Superior.

4. Los egresados deben recoger y firmar el título en la sede ministerial personalmente o mediante el sistema de representación legalmente admitido.

5. El Registro Oficial de Títulos de Enseñanza Superior emitirá duplicados de los títulos en los supuestos de robo, pérdida, deterioro, rectificación, cambio de nombre, cambio de apellidos o cambio de nacionalidad, y previa presentación de los comprobantes oportunos. El título duplicado lleva el mismo registro de título que el título original y en el anverso del duplicado consta,

bajo el nombre de la persona titulada, el motivo por el que se ha emitido el duplicado.

6. Mientras se hace efectiva la expedición estatal del título, la eUniv facilita una Credencial Supletoria del Título (CST) en formato trilingüe, con certificación segura verificable, firmada por el Rector y el Protonotario Académico y apostillable ante el Gobierno de Andorra, que incorpora el número de registro oficial del título, así como su descripción académica completa a efectos de acreditación frente a terceros.

#### **Artículo 44. *Títulos propios***

1. Los títulos propios de la eUniv los emite el centro responsable de su impartición y en ellos se hace constar explícitamente la condición de estudios no estatales.

2. El SdGA de la eUniv emite el CAF del alumnado una vez ha finalizado completamente sus estudios y la archiva en GESTAC con el fin de asegurar la disponibilidad ulterior de los datos y su certificación, en su caso.

3. De acuerdo con los Estatutos, los títulos propios de la eUniv se articulan en función del nivel académico requerido para el acceso, ordenándose de acuerdo con su carga académica.

4. Los títulos propios de Postgrado de la eUniv son los siguientes:

- a) Título de Postgrado Superior (mínimo de 60 créditos ECTS).
- b) Título de Postgrado de Especialización (mínimo de 48 créditos ECTS).
- c) Título de Postgrado de Iniciación (mínimo de 36 créditos ECTS).

5. Los títulos propios de Pregrado de la eUniv son los siguientes:

- a) Diploma de Estudios Avanzados (mínimo de 24 créditos ECTS).
- b) Diploma de Estudios Iniciales (mínimo de 12 créditos ECTS).

5. Los títulos propios de la eUniv los firman el Rector y el Protonotario Académico, y son susceptibles de apostilla por parte del Gobierno de Andorra.

#### **Artículo 45. *Suplemento Europeo al Diploma***

1. El Suplemento Europeo al Diploma (SED) es un documento obligatorio que se adjunta a todos los diplomas universitarios estatales andorranos, de acuerdo con las directrices del EEES.

2. El SED lo expide el SdGA de la eUniv en el documento especial normalizado por el Gobierno de Andorra, con las claves de autenticidad y la numeración alfanumérica de inscripción del título en el Registro Oficial de Títulos.

3. El SED incorpora la información unificada y personalizada para cada titulado universitario, sobre los estudios cursados, los

resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su diploma.

4. El SED se expide en catalán y, a petición de la persona interesada, puede expedirse en formato bilingüe inglés o español.

