

# normativa acadèmica de grau

disseny /  
enginyeria de disseny  
industrial

curs 2020-21

ELISAVA Escola Superior  
de Disseny

La Rambla 30-32  
08002 Barcelona  
T +(34) 93 317 47 15  
F +(34) 93 317 83 53  
elisava@elisava.net  
www.elisava.net

Fundació Privada Elisava  
Escola Universitària  
Centre adscrit a la



# índex

<b>0. Nota</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Matriculació als estudis de grau d'ELISAVA</b> .....	<b>4</b>
1.1. Nombre d'assignatures a matricular .....	4
1.2. Baixa i anul·lació de matrícula, i modificació d'assignatures .....	4
1.3. Ampliació de matrícula .....	5
1.4. Canvis de grup .....	5
<b>2. Convocatòries</b> .....	<b>6</b>
2.1. Convocatòries .....	6
2.2. Renúncia a l'avaluació .....	6
2.3. Sol·licitud d'una 5ª convocatòria extraordinària .....	7
2.4. Continuitat i progressió en els estudis .....	7
<b>3. Avaluació</b> .....	<b>8</b>
3.1. Procés d'avaluació .....	8
3.2. Concepte .....	8
3.3. Contingut .....	8
3.4. Realització dels exàmens finals i/o lliurament de treballs .....	8
3.5. Revisió de la qualificació final i reclamació (tribunal) .....	8
3.6. Recuperació .....	9
3.7. Normativa de lliurament de treballs .....	9
<b>4. Reconeixement de crèdits</b> .....	<b>10</b>
4.1. Termini .....	10
4.2. Documentació a presentar .....	11
4.3. Matriculació i progressió als estudis .....	11
<b>5. Transferència de crèdits</b> .....	<b>12</b>
5.1. Termini .....	12
5.2. Documentació a presentar .....	12
5.3. Expedient acadèmic .....	12
<b>6. Reincorporació als estudis universitaris d'ELISAVA</b> .....	<b>13</b>
6.1. Requisits .....	13
6.2. Procediment .....	13
6.3. Matriculació .....	13
<b>7. Simultaneïtat d'estudis</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Trasllet d'expedient</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Altres sol·licituds</b> .....	<b>14</b>
9.1. Sol·licitud de certificats acadèmics .....	14
9.2. Sol·licitud de títol .....	14
9.3. Sol·licitud de beques .....	15

<b>10. Convenis de col·laboració educativa.....</b>	<b>15</b>
10.1. Definició .....	15
10.2. Modalitats.....	15
10.3. Informació .....	16
<b>11. Treball Final de Grau (TFG).....</b>	<b>16</b>
11.1. Definició .....	16
11.2. Naturalesa.....	16
11.3. Informació .....	16
<b>12. Programes d'intercanvi.....</b>	<b>17</b>
<b>13. Gestió de treballs.....</b>	<b>17</b>
13.1. Recollida, avaluació i lliurament.....	17
13.2. Treballs seleccionats .....	17
13.3. Període de recollida .....	17

## 0. nota important

L'alumne és l'únic/a responsable de la gestió del seu expedient acadèmic i de l'acompliment dels tràmits en els terminis i condicions establerts en aquesta Normativa (matrícula, anul·lacions de convocatòria, revisió de notes, participació en els programes d'intercanvi, convenis de cooperació educativa, etc...).

## 1. matriculació als estudis de grau d'elisava

### 1.1. Nombre d'assignatures a matricular

#### 1.1.1. Règim específic dels estudiants de primer curs

- a) Els i les estudiants de nou accés hauran de matricular-se de totes les assignatures del primer curs (60 crèdits).
- b) Els i les estudiants amb un 50% de crèdits aprovats de primer curs hauran de matricular-se de tots els crèdits pendents de primer curs en el següent any acadèmic.

#### 1.1.2. Règim dels estudiants dels altres cursos (segon, tercer i quart)

Els i les estudiants amb assignatures suspeses, convalidades o reconegudes hauran d'incloure obligatòriament en la matrícula, juntament amb els crèdits dels quals es matriculen per primer cop, tots els crèdits que no hagin aprovat, per tal de progressar a assignatures de cursos superiors.

### 1.2. Baixa i anul·lació de matrícula, i modificació d'assignatures

L'anul·lació d'alguna (o totes) les assignatures matriculades a qualsevol curs implica la plena nul·litat de tots els efectes acadèmics que la seva matriculació hagi pogut produir.

Els/les estudiants de nou accés a ELISAVA (primer curs) que hagin cursat una baixa de matrícula hauran de tornar a formalitzar la preinscripció universitària per tal de tornar a obtenir plaça als estudis d'ELISAVA (o d'altres estudis). La baixa de matrícula per a aquests/es alumnes de nou accés es podrà tramitar fins el **divendres, 27 de novembre de 2020 (inclòs)**.

A partir del **dilluns 30 de novembre de 2020 (inclòs)** no es poden cursar baixes i l'alumne/a només podrà sol·licitar l'abandonament dels estudis.

Cursar una baixa de matrícula (o comunicar un abandonament dels estudis), així com l'anul·lació de totes les assignatures d'una matrícula, no dóna dret a la devolució de l'import pagat, però en el cas que l'estudiant tingui motius prou justificats, pot sol·licitar el retorn d'una part de l'import presentant la sol·licitud corresponent a la Unitat de Gestió

Acadèmica, per tal que el departament d'Administració en doni curs. En qualsevol cas, aquest retorn no serà mai superior al 85% de la quantitat satisfeta.

La data límit per a qualsevol modificació de la matrícula (anul·lació, ampliació –a excepció dels dies del segon i tercer trimestre a aquest fi i efecte-, o canvi d'assignatures) en el curs acadèmic 2020-21 és el **divendres, 27 de novembre de 2020**.

### **1.3. Ampliació de matrícula**

A l'inici del 2n i 3r trimestres, l'estudiant pot ampliar la seva matrícula amb:

- a) Assignatures del mateix curs en què està matriculat.
- b) Assignatures de curs superior quan l'estudiant compleixi els requisits de continuïtat i progressió en els estudis.

- Ampliació de matrícula del 2n trimestre -assignatures que s'imparteixen el segon i/o tercer trimestre-: **dimarts, 19 de gener de 2021**.
- Ampliació de matrícula del 3r trimestre -assignatures que s'imparteixen en el tercer trimestre-: **dimarts, 20 d'abril de 2021**.

La matrícula de les assignatures objecte d'ampliació no pot ser anul·lada. La matrícula de les assignatures optatives, així com la preferència de l'estudiant per als grups de les assignatures de formació bàsica i obligatòries, serà possible sempre que hi hagi places disponibles.

L'estudiant no pot assistir a classe sense haver formalitzat l'ampliació de matrícula.

### **1.4. Canvis de grup**

La primera setmana de cada trimestre, l'alumne/a pot sol·licitar canvi de grup de les assignatures que s'inicien aquell trimestre o en trimestres posteriors, mitjançant la presentació de la corresponent sol·licitud a la Unitat de Gestió Acadèmica. Durant la segona setmana del trimestre l'alumne podrà consultar al campus Virtual si el/s canvi/s que ha sol·licitat li ha/n estat concedit/s.

#### *a. Termini.*

La primera setmana de cada trimestre, l'alumne/a pot sol·licitar canvi de grup de les assignatures que s'inicien aquell trimestre o de trimestres posteriors.

#### *b. Resolució.*

Dins de la setmana següent del termini de presentació de les sol·licituds.

#### *c. Circuit.*

L'estudiant omple la sol·licitud i la lliura a la Unitat de Gestió Acadèmica. En el termini establert, l'estudiant s'informa de la resolució a través del Campus Virtual.

## 2. convocatòries

### 2.1. Convocatòries

Els estudiants disposen d'un total de quatre convocatòries d'examen per assignatura.

D'acord amb el nou marc d'avaluació, aprovat pel Consell de Govern de la Universitat Pompeu Fabra de 9 de maig de 2012, s'estableix que, a partir del curs 2012-13, només hi ha una única convocatòria per assignatura i curs acadèmic (sempre que l'estudiant no l'hagi anul·lat o exhaurit) al final del corresponent trimestre –quedant eliminada la 2<sup>a</sup> convocatòria del mes de juliol-. Per a més informació es poden consultar els articles 10 i 11 d'aquesta normativa en el següent enllaç:

<https://seuelectronica.upf.edu/normativa-academica-grau>

Els estudiants que hagin d'abandonar els estudis perquè han exhaurit les quatre convocatòries d'examen poden sol·licitar a la Universitat Pompeu Fabra (UPF), a través de la Unitat de Gestió Acadèmica de l'Escola, una cinquena convocatòria extraordinària. Mentre estan pendents de la resolució, no es poden matricular ni assistir a classe.

### 2.2. Renúncia a l'avaluació

#### 2.2.1. Anul·lació ordinària

Per tal de renunciar a l'avaluació d'una assignatura, cal presentar la corresponent sol·licitud per escrit a la Unitat de Gestió Acadèmica, com a límit, el darrer dia lectiu del trimestre de l'assignatura, per als/les alumnes dels següents cursos:

1r i 2n curs:

- Assignatures que finalitzen el 1r trimestre, data límit per a lliurar la sol·licitud:  
**Divendres, 20 de novembre de 2020.**
- Assignatures que finalitzen el 2n trimestre, data límit per a lliurar la sol·licitud:  
**Divendres, 5 de març de 2021.**
- Assignatures que finalitzen el 3r trimestre, data límit per a lliurar la sol·licitud:  
**Divendres, 28 de maig de 2021.**

3r i 4t curs:

- Assignatures que finalitzen el 1r trimestre, data límit per a lliurar la sol·licitud:  
**Divendres, 20 de novembre de 2020.**
- Assignatures que finalitzen el 2n trimestre, data límit per a lliurar la sol·licitud:  
**Divendres, 12 de març de 2021.**
- Assignatures que finalitzen el 3r trimestre, data límit per a lliurar la sol·licitud:  
**Divendres, 4 de juny de 2021.**

### **2.2.2. Anul·lació extraordinària**

Fins a una setmana després de la setmana d'exàmens i lliuraments de treballs (és imprescindible aportar justificació documental oficial).

### **2.2.3. Circuit**

L'estudiant omple i lliura la sol·licitud i documentació a la Unitat de Gestió Acadèmica.

## **2.3. Sol·licitud d'una cinquena convocatòria extraordinària**

### **2.3.1. Termini**

Presentació de la sol·licitud: fins a deu dies naturals després de la data de lliurament de les qualificacions definitives de cada trimestre.

### **2.3.2. Circuit**

L'estudiant recull i omple la sol·licitud corresponent a la Unitat de Gestió Acadèmica, juntament amb la informació documental que cregui necessària (és indispensable). Tota la documentació va adreçada al Rector de la UPF.

Un cop el Vicerectorat de Projectes per a la Docència de la Universitat Pompeu Fabra dicta i signa la resolució, es fa arribar a la Unitat de Gestió Acadèmica d'ELISAVA, i aquesta ho notifica a l'estudiant per correu certificat amb avís de rebuda.

### **2.3.3. Resolució**

Dins dels dos mesos següents a la data límit de presentació de la sol·licitud.

## **2.4. Continuïtat i progressió en els estudis**

### **2.4.1. Règim específic dels estudiants de primer curs**

Per continuar els mateixos estudis els i les estudiants de primer curs han de superar durant el primer any dels estudis el 50% dels crèdits de què consta el curs.

### **2.4.2. Progressió en els estudis**

Per accedir al segon curs, els i les estudiants hauran d'haver superat, com a mínim, el 50% dels crèdits corresponents a les assignatures de primer curs.

Els i les estudiants que vulguin accedir a tercer curs hauran d'haver aprovat un mínim del 90% dels crèdits de 1r (54 ECTS) i un mínim del 50% dels crèdits de les assignatures de segon curs.

Els i les estudiants que vulguin accedir a quart curs hauran de tenir totes les assignatures de 1r curs superades, haver aprovat un mínim del 90% dels crèdits de 2n curs (54 ECTS) i haver superat, com a mínim, el 50% dels crèdits de les assignatures de tercer curs.

## 3. avaluació

### 3.1. Procés d'avaluació

El procés d'avaluació en els estudis de Grau que s'imparteixen a ELISAVA –Grau en Disseny i Grau en Enginyeria de Disseny Industrial- és mitjançant l'avaluació continuada.

Les característiques de l'avaluació s'estableixen en els corresponents Pla Docent d'Assignatura (PDA) consultables al campus virtual i a la pàgina web de l'Escola:

GDIS: <https://www.elisava.net/grau-en-disseny-upf>

GEDI: <https://www.elisava.net/grau-en-enginyeria-de-disseny-industrial-upf>

### 3.2. Concepte

S'entén per avaluació continuada el conjunt de processos, instruments i estratègies didàctiques definides en el Pla Docent de l'Assignatura (PDA) aplicables de manera progressiva i integrada al llarg del desenvolupament d'aquesta.

Les evidències recollides han de facilitar a estudiants i docents indicadors significatius i periòdics sobre l'evolució i el progrés en l'assoliment dels continguts i de les competències que s'hagin expressat com a objectius d'aprenentatge de l'assignatura.

### 3.3. Contingut

Les assignatures que integrin sistemes d'avaluació continuada especificaran un mínim de tres fonts d'avaluació, així com els mecanismes i els indicadors del progrés i de l'assoliment dels aprenentatges, la temporització prevista, els criteris per avaluar cada una de les activitats i el seu pes en el còmput global de la qualificació de l'assignatura.

### 3.4. Realització dels exàmens finals i/o lliurament de treballs

Els exàmens i/o lliurament de treballs s'han de realitzar dins el període fixat per a aquesta finalitat en el calendari acadèmic consultable al campus virtual de l'Escola.

### 3.5. Revisió de qualificació final i reclamació (tribunal)

En finalitzar cada assignatura i un cop publicades les qualificacions, l'Escola establirà un calendari de **revisió de qualificacions**. Els professors de cadascuna de les assignatures són els responsables d'atendre els alumnes en el procés de revisió.

Un cop esgotat el procés fixat, l'estudiant pot sol·licitar una **reclamació de qualificació d'exàmens (tribunal)** d'acord amb el procediment següent:

#### 3.5.1. Termini

Presentació de la sol·licitud dins del termini de 5 dies hàbils següents a la data de la publicació oficial de les actes definitives.



### **3.5.2. Circuit**

- L'estudiant ha d'omplir la corresponent sol·licitud a la Unitat de Gestió Acadèmica, on detallarà per escrit les raons de la petició, dirigida al/la Cap d'Estudis, dins del termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de la publicació oficial de les actes definitives de qualificació.
- El Cap d'estudis nomena un tribunal que dicta resolució sobre les peticions, i la seva resolució és inapel·lable.
- El Tribunal, únic per convocatòria, està format per tres professors; en cap cas en pot formar part el/els professor/s d'aquella/es assignatura/es objecte de revisió.
- Abans d'emetre la resolució, el tribunal ha d'escoltar el professor responsable de l'assignatura.
- El Tribunal dicta resolució sobre totes les sol·licituds de revisió de qualificacions en el termini de quinze dies a comptar des de la data de sol·licitud de l'estudiant.

### **3.6. Recuperació**

ELISAVA ha programat un període de recuperació al final de cada trimestre per tal que es puguin realitzar les activitats d'avaluació d'assignatures segons els criteris de recuperació fixats per l'Escola. Aquests criteris queden recollits en el document ([criteris\\_recuperació\\_assignatura\\_ELISAVA\\_2020-21.pdf](#)) que està disponible al campus virtual de l'Escola.

Podran concórrer al procés de recuperació tots els i les estudiants que, havent participat a les activitats d'aprenentatge i avaluació durant el trimestre, hagin obtingut la qualificació de l'assignatura corresponent en l'avaluació trimestral compresa entre 4 i 4,9. No hi podran concórrer els que no hagin participat en les activitats d'aprenentatge i avaluació, hagin renunciat a l'avaluació o tinguin una nota inferior a 4.

### **3.7. Normativa de lliurament de treballs**

- Els i les estudiants han de lliurar els treballs, projectes, etc. de les diverses assignatures personalment al professor de l'assignatura en la data, lloc i hora prevista; la Unitat de Gestió Acadèmica no pot recollir cap tipus de treball.
- El professor/a és el o la responsable de portar el control dels treballs lliurats i de corregir-los.
- En aquelles assignatures en què intervinguin dos o més professors o professores, el lliurament i la correcció de treballs serà el mateix dia i hora.
- Si el treball inclou una maqueta, un prototip i/o uns plafons, l'estudiant haurà de presentar fotografies en paper o diapositives i/o un dossier de presentació del treball.
- El professor o professora corregeix la maqueta *in situ* i es queda amb les fotografies en paper o diapositives i/o dossier, que restaran en dipòsit a la Unitat de Gestió de Treballs de l'Escola un cop avaluats.

- L'estudiant s'emporta la resta del material; tan sols restaran a l'Escola aquelles maquetes, prototips i/o plafons que el professorat consideri necessaris de cara a exposicions, etc...

## 4. reconeixement de crèdits

Es pot consultar la normativa complerta referent al reconeixement de crèdits de la Universitat Pompeu Fabra d'aplicació a ELISAVA Escola Superior de Disseny en l'article 8 del document contingut en el següent enllaç: <https://seuelectronica.upf.edu/normativa-academica-grau>.

### 1. Reconeixement en crèdits d'activitats universitàries

La participació en activitats culturals, esportives, de representació estudiantil i solidàries, i de cooperació poden ser objecte de reconeixement acadèmic amb un màxim de 6 crèdits a càrrec de crèdits optatius. En el cas d'ELISAVA, les activitats reconegudes són l'activitat de representació estudiantil (delegats d'estudiants) amb 1 crèdit, l'Entrenament actoral del Grup de Teatre de l'Escola amb 2 ECTS i la participació a la Coral de Gospel, reconeguda amb 1 ECTS.

Per a més informació pots consultar el següent enllaç:

<https://seuelectronica.upf.edu/normativa-de-reconeixement-en-credits-d-activitats-universitaries>.

### 2. Reconeixement en crèdits per aprenentatge d'idiomes

Amb un màxim de 6 crèdits i a càrrec de crèdits optatius, l'aprenentatge de llengües pot ser objecte de reconeixement acadèmic.

Per a més informació pots consultar el següent enllaç:

<https://seuelectronica.upf.edu/normativa-de-reconeixement-academic-en-credits-per-aprenentatge-de-llengues-en-els-estudis-de-grau>.

### 3. Reconeixement en crèdits per mobilitat

Els estudiants que hagin participat en un programa de mobilitat poden presentar a reconeixement acadèmic els crèdits cursats en la institució d'acollida. Els criteris per al reconeixement dels crèdits de mobilitat s'especifiquen en la normativa d'intercanvis internacionals.

#### 4.1. Termini

Fins al **divendres, 23 d'octubre de 2020**.

No es reconeixeran crèdits ja convalidats o reconeguts en un altre centre universitari.

#### **4.2. Documentació a presentar**

- Sol·licitud d'estudi de reconeixement de crèdits (a demanar a la Unitat de Gestió Acadèmica).
- Original del certificat acadèmic en castellà o català, i anglès (cas que el certificat no sigui bilingüe, se n'hauran de presentar un en castellà o català, i un altre en anglès). Certificat acadèmic signat i segellat, on constin l'estudi realitzat, el centre, la Universitat, els noms de les assignatures, la tipologia, la qualificació, els ECTS de cadascuna, el mes de convocatòria de la superació de l'assignatura, i l'any en la qual es va cursar i aprovar.
- El pla docent de cada assignatura superada, segellat pel centre d'origen.
- El pla d'estudis segellat pel centre d'origen.
- Comprovant de pagament de l'import per l'estudi de reconeixement (a pagar al departament d'Administració).

Aquesta sol·licitud i la documentació requerida es lliuraran a la Unitat de Gestió Acadèmica.

#### **4.3. Matriculació i progressió als estudis**

Pel que fa a la matriculació d'assignatures de cursos superiors, i de cara a la progressió dins dels estudis un cop ja sigui alumne/a de primer curs, quan l'estudiant:

- un cop incorporats els crèdits reconeguts del primer curs, només que amb aquests crèdits reconeguts ja superi el 50% dels crèdits d'aquell curs (30 ECTS), podrà ampliar la matrícula a assignatures del següent curs (*veure taula més endavant per a condicionants segons curs a matricular*).
- un cop incorporats els crèdits reconeguts d'un curs, i/o més les assignatures aprovades ja superi el 66% dels crèdits d'aquell curs (40 ECTS), donat que compleix la normativa acadèmica per a la progressió d'estudis respecte al passar de curs, ja podrà ampliar matrícula d'assignatures del següent curs.
- de cara a la progressió dels següents cursos relacionada amb els crèdits reconeguts, aquesta funciona de la següent manera:

	Alumnes amb crèdits reconeguts		Tots els alumnes	
Per a passar a	Mínim crèdits reconeguts		Màxim crèdits pendents d'aprovar	Progressió regular
2n	30 ECTS reconeguts de 1r	+	no s'aplica	Haver superat un mínim del 50% de crèdits de 1r curs
3r	30 ECTS reconeguts de 2n	+	12 ECTS pendents de 1r curs	Haver superat un mínim del 90% dels crèdits de 1r curs + Haver superat un mínim de 50% dels crèdits de 2n curs
4t	30 ECTS reconeguts de 3r	+	12 ECTS pendents de 1r i 2n curs	Tenir totes les assignatures de 1r curs superades + Haver superat un mínim del 90% dels crèdits de 2n curs + Haver superat un mínim de 50% de crèdits de 3r curs

L'alumne/a que compleixi algun d'aquests requisits i vulgui ampliar matrícula, ho podrà fer, per al curs acadèmic 2020/21, en els següents períodes:

- 1r trimestre: matrícula ordinària (setembre) o fins al 30 de novembre de 2020
- 2n trimestre: 19 de gener de 2021
- 3r trimestre: 20 d'abril de 2021

Per a més informació, veure normativa acadèmica de la Universitat Pompeu Fabra a: <https://www.upf.edu/web/seu-electronica/normativa-academica-graus>

## 5. transferència de crèdits

La transferència de crèdits consisteix en la inclusió en l'expedient acadèmic de l'estudiant dels crèdits obtinguts en estudis oficials cursats amb anterioritat, a la UPF o en una altra universitat, que no hagin conduït a l'obtenció d'un títol oficial.

### 5.1. Termini

Una vegada s'han finalitzat els estudis.

Lliurament a la Unitat de Gestió Acadèmica de la sol·licitud de transferència de crèdits i de la documentació requerida.

### 5.2. Documentació a presentar

- Imprès de sol·licitud de transferència de crèdits.
- Original del certificat acadèmic en castellà o català, i anglès (cas que el certificat no sigui bilingüe, se n'hauran de presentar un en castellà o català, i un altre en anglès):

Certificat acadèmic signat i segellat, on constin l'estudi realitzat, el centre, la Universitat, els noms de les assignatures, la tipologia, la qualificació, els ECTS de cadascuna, el mes de convocatòria de la superació de l'assignatura, i l'any en la qual es va cursar i aprovar. Certificat acadèmic oficial, en la qual constaran les assignatures, el tipus d'assignatura, el nombre de crèdits, la qualificació numèrica obtinguda, branca i matèria, i l'any en la qual es va cursar i/o aprovar.

- Comprovant de pagament de l'import per l'estudi de reconeixement (a pagar al departament d'Administració).

### **5.3. Expedient acadèmic**

Una assignatura transferida consta com a tal a l'expedient, i la seva qualificació serà la obtinguda en la universitat d'origen.

## **6. reincorporació als estudis universitaris d'elisava**

Estudiants que hagin abandonat els estudis a l'Escola perquè hagin sol·licitat anteriorment el trasllat d'expedient a una altra universitat i vulguin reprendre els estudis abandonats, o estudiants que no hagin formalitzat la matrícula durant dos cursos consecutius en els estudis.

### **6.1. Requisites**

És requisit imprescindible no haver exhaurit en cap cas el règim de permanència de la Universitat Pompeu Fabra.

No procedirà la readmissió a plans d'estudis extingits.

### **6.2. Procediment**

S'omple la sol·licitud a la Unitat de Gestió Acadèmica, dirigida al Cap d'Ordenació acadèmica i Qualitat de l'Escola.

Un cop concedida o denegada, la resolució es trametrà a l'estudiant.

### **6.3. Matriculació**

Si la resolució ha estat concedida, la matriculació es realitza el juliol i/o setembre en els mateixos terminis i ordre de matriculació que els estudiants que es matriculin en el mateix curs.

## **7. simultaneïtat d'estudis**

Els estudis oficials de Grau de la Universitat Pompeu Fabra no es poden cursar simultàniament amb els estudis als quals substitueixen.

Per tal de simultaniejar estudis, es necessari presentar, en el moment de formalitzar la matrícula dels estudis de grau corresponents, un certificat per simultaneïtat d'estudis, el qual l'alumne ha de sol·licitar a la universitat de procedència.

## 8. trasllat d'expedient

L'estudiant ha d'omplir un full de sol·licitud de trasllat d'expedient i lliurar-lo a la Unitat de Gestió Acadèmica, juntament amb una carta o document emès i/o segellat per la universitat de destinació que acrediti que se li ha concedit la plaça en un altre centre universitari. Seguidament, ha de pagar a Administració l'import de la prestació del servei, el qual és determinat pel Decret de taxes a les universitats catalanes que publica la Generalitat de Catalunya per a aquell curs acadèmic.

Administració lliurarà a l'estudiant un resguard conforme ha abonat aquest import, i l'estudiant l'ha de presentar a l'altre centre universitari. El seu expedient acadèmic s'envia internament a l'altre centre.

## 9. altres sol·licituds

### 9.1. Sol·licitud de certificats acadèmics

#### a. *Circuit.*

L'estudiant omple una sol·licitud de certificat i paga l'import de les taxes de certificació mitjançant l'ingrés de l'import al número de compte d'ELISAVA, en efectiu o tarja bancària al departament d'Administració, o mitjançant un abonar a les entitats bancàries corresponents.

Els imports dels certificats acadèmics depenen del Decret de taxes a les universitats catalanes que publica la Generalitat de Catalunya per a aquell curs acadèmic, i que té en compte la semigratuïtat per a les famílies nombroses de categoria general i la gratuïtat per a les famílies nombroses de categoria especial.

#### b. *Termini.*

Els certificats es poden recollir a la mateixa Unitat de Gestió Acadèmica 5 dies després d'haver fet la sol·licitud i el pagament, presentant el comprovant de pagament per a la certificació.

### 9.2. Sol·licitud de títol

#### a. *Terminis.*

Un cop els estudiants han finalitzat els estudis i la Unitat de Gestió Acadèmica ha fet el tancament d'actes amb les qualificacions definitives, els alumnes poden fer la sol·licitud de títol a la Unitat de Gestió Acadèmica.

*b. Circuit.*

- És imprescindible que, en el mateix moment que l'alumne sol·liciti el títol, lliuri una fotocòpia del DNI o passaport (passaport només en el cas d'estudiants de nacionalitat estrangera -o document d'identitat nacional per a ciutadans europeus-) en vigència, i, en el cas dels estudis oficials, si està en possessió del carnet de família nombrosa en vigència, gaudirà del 50% de descompte en el cas de la categoria general i del 100% de descompte en la família nombrosa especial o d'honor.
- Després de comprovar les dades personals, la Unitat de Gestió Acadèmica procedirà a estendre la sol·licitud de títol per realitzar el pagament de la tramitació, i aquest s'haurà de realitzar dins dels 10 dies hàbils següents; un cop fet, és requisit obligatori i necessari fer constar el nom de l'alumne en l'ingrés i lliurar personalment, o per fax (935.525.665), o via correu electrònic a [administracio@elisava.net](mailto:administracio@elisava.net) al departament d'Administració de l'Escola, una còpia juntament amb la sol·licitud de títol per tal de validar-la.
- A partir de tres dies del moment que Administració tingui constància del pagament, s'emetrà i signarà el resguard de títol, que es podrà recollir personalment o amb autorització a la Unitat de Gestió Acadèmica, o també es pot enviar per correu certificat amb avís de rebuda, si l'alumne ho ha sol·licitat prèviament.
- Els títols es tramiten a través de la Universitat Pompeu Fabra.
- El resguard del títol fa les mateixes funcions que el títol i serveix provisionalment fins que l'estudiant estigui en possessió d'aquest, per la qual cosa no es pot donar ni perdre's.

### **9.3. Sol·licitud de beques**

Els estudiants d'ELISAVA poden optar a demanar les beques que les diferents administracions posen al seu abast. En cas d'optar a aquests ajuts, l'alumne s'ha d'assegurar de complimentar la informació requerida de manera adequada tot emplenant tots els camps que se li demanen. És obligació de l'alumne cercar la informació d'índole personal i familiar i vetllar pel seguiment i el tancament del procés de sol·licitud.

## 10. convenis de col·laboració educativa

### 10.1. Definició

Els Convenis de Col·laboració Educativa (CCE) són acords de formació pràctica signats entre la Universitat - Escola, una empresa o institució i un/a estudiant de Grau en Disseny o del Grau en Enginyeria de Disseny Industrial.

Aquests convenis queden emmarcats a l'empara del Reial decret 1707/2011, de 18 de novembre pel qual es regulen les pràctiques acadèmiques externes dels estudiants universitaris així com per la Normativa reguladora de les pràctiques externes per als estudiants de la UPF, aprovada en Consell de Govern de 9 de maig de 2012 –i modificacions posteriors de 2012, 2013, 2015 i 2018- de la qual se'n deriva, alhora, la Normativa reguladora pròpia d'ELISAVA (<https://seuelectronica.upf.edu/normativa-reguladora-de-les-practiques-academiques-externes-dels-estudiants-de-la-upf>).

### 10.2. Modalitats

**Curriculars.** Són aquelles que figuren en els plans d'estudis dels graus amb la corresponent assignació de crèdits. Aquestes pràctiques aniran a compte del mòdul d'assignatures optatives que es realitza al llarg del 2n trimestre de 4t curs. En el moment de la matrícula, s'hauran establert el nombre de pràctiques disponibles per a cada perfil formatiu de cada estudi.

**Extracurriculars.** Són aquelles que els estudiants poden fer amb caràcter voluntari en el transcurs dels estudis i que no formen part del corresponent pla d'estudis.

En ambdós casos, és previst que l'alumne pugui aportar les seves pròpies pràctiques en empresa però correspondrà a ELISAVA valorar la idoneïtat i la conveniència de les mateixes sense contravenir, en cap cas, allò que contempla l'article 4.2. de la Normativa reguladora de la Universitat Pompeu Fabra.

### 10.3. Informació

La informació relativa a les pràctiques pot consultar-se a la pàgina web de l'Escola <https://www.elisava.net/graus-universitaris/collaboracio-amb-empreses-i-institucions>. Igualment, ELISAVA ha elaborat un document informatiu (*Convenis de col·laboració educativa.pdf*) que pot consultar-se tant en aquest [enllaç](#) com al campus virtual de l'Escola.



## 11. treball final de grau (tfg)

### 11.1. Definició

Els TFGs dels estudiants d'ELISAVA es regeixen mitjançant una instrucció reguladora que queda emmarcada a l'emparedat de la *Normativa reguladora del treball de fi de grau per als estudiants d'ensenyaments universitaris oficials* per als estudiants de la UPF, aprovada en Consell de Govern de 9 de març del 2011 i modificat per Acord de Consell de Govern de 13 de juliol del 2011 (<https://seuelectronica.upf.edu/treball-de-fi-de-grau>).

### 11.2. Naturalesa

El TFG comporta la realització al llarg del tercer trimestre de quart curs, per part de l'estudiant, d'un projecte, un estudi, una memòria o un treball en què s'apliquin, s'integrin i es desenvolupin els coneixements, les capacitats, les competències i les habilitats adquirides al llarg de l'ensenyament.

### 11.3. Informació

La informació relativa al TFG (Instrucció reguladora, criteris d'avaluació, procediment de presentació del treball, Tribunals d'avaluació, etc...) pot consultar-se oportunament al campus virtual de l'Escola.

## 12. programes d'intercanvi

ELISAVA promou activament els intercanvis internacionals com a un important valor afegit als estudis universitaris. A l'escola els programes de mobilitat d'estudiants s'estructuren en base a les dos modalitats de convenis bilaterals propis i del *Lifelong Learning Program /Erasmus*.

Poden participar en els programes de mobilitat els estudiants dels graus que a la data de començament de l'intercanvi hagin aprovat un mínim de 120 crèdits ECTS. Els criteris que regulen totes les fases dels programes de mobilitat (sol·licitud i assignació de places, estada a l'estranger i reincorporació als estudis a ELISAVA) s'especifiquen a la Normativa d'intercanvis internacionals, que, oportunament, es penjarà de la pàgina web d'ELISAVA (<https://www.elisava.net/graus-universitaris/mobilitat-internacional>) així com en el campus virtual. Així mateix, durant la segona meitat del primer trimestre de cada curs acadèmic, el Responsable de relacions internacionals convoca els estudiants interessats a una sessió informativa en la qual es detallen les modalitats i els terminis per participar en els programes de mobilitat.

Pots consultar la normativa específica que regeix els intercanvis als estudis de la Universitat Pompeu Fabra en el següent enllaç:

<https://www.upf.edu/web/estudiarfora/normativa>.

## 13. gestió de treballs

### **13.1. Recollida, avaluació i lliurament**

Els estudiants han de lliurar els treballs, projectes, etc.. de les seves diverses assignatures personalment al professor de l'assignatura en la data, lloc i hora prevista. La Unitat de Gestió Acadèmica no recollirà cap tipus de treball que provingui dels alumnes.

### **13.2. Treballs seleccionats**

Un petit nombre de treballs seran seleccionats per digitalitzar-los, catalogar-los i passar a formar part del fons documental de l'Escola. Aquests treballs no es retornaran als alumnes fins al curs següent.

### **13.3. Període de recollida**

Una vegada finalitzades les revisions, l'alumne disposarà de tot el trimestre següent per passar a recollir els seus treballs per la Unitat de Gestió de Treballs. Un cop finalitzat aquest període els treballs seran destruïts sense que hi pugui haver cap reclamació posterior possible.