

normativa académica de grado

diseño/
ingeniería de diseño
industrial

curso 2020-21

índice

0. Nota	4
1. Matriculación a los estudios de grado de ELISAVA	4
1.1. Número de asignaturas por matricular	4
1.2. Baja y anulación de matrícula, y modificación de asignaturas	4
1.3. Ampliación de matrícula	5
1.4. Cambios de grupo	5
2. Convocatorias	6
2.1. Convocatorias	6
2.2. Renuncia a la evaluación	6
2.3. Solicitud de una 5ª asignatura extraordinaria	7
2.4. Continuidad y progresión en los estudios	7
3. Evaluación	8
3.1. Proceso de evaluación	8
3.2. Concepto	8
3.3. Contenido	9
3.4. Realización de los exámenes finales y/o entrega de los trabajos ..	9
3.5. Revisión de la calificación final y reclamación (tribunal)	9
3.6. Recuperación	10
3.7. Normativa de entrega de trabajos	10
4. Reconocimiento de créditos	10
4.1. Plazo	11
4.2. Documentación a presentar	11
4.3. Matriculación y progresión en los estudios	12
5. Transferencia de créditos	13
5.1. Plazo	13
5.2. Documentación a presentar	13
5.3. Expediente académico	13
6. Reincorporación a los estudios de grado de ELISAVA	14
6.1. Requisitos	14
6.2. Procedimiento	14
6.3. Matriculación	14
7. Simultaneidad de estudios	14
8. Traslado de expediente	14
9. Otras solicitudes	15
9.1. Solicitud de certificados académicos	15
9.2. Solicitud de título	15
9.3. Solicitud de becas	16

10. Convenios de colaboración educativa	16
10.1. Definición	16
10.2. Modalidades.....	17
10.3. Información	17
11. Trabajo de Final de Grado (TFG)	17
11.1. Definición	17
11.2. Naturaleza.....	17
11.3. Información	18
12. Programas de intercambio.....	18
13. Gestión de trabajos	18
13.1. Recogida, evaluación y entrega.....	18
13.2. Trabajos seleccionados	18
13.3. Período de recogida.....	19

0. nota importante

El alumno o alumna es el único o única responsable de la gestión de su expediente académico y del cumplimiento de los trámites en los plazos y las condiciones establecidas en la presente normativa (matrícula, anulaciones de convocatoria, revisión de notas, participación en los programas de intercambio, convenios de cooperación educativa, etc.).

1. matriculación a los estudios de grado de elisava

1.1. Número de asignaturas por matricular

1.1.1. Régimen específico de los estudiantes del primer curso

- a) Los y las estudiantes de nuevo acceso deberán matricularse de todas las asignaturas del primer curso (60 créditos).
- b) Los y las estudiantes con un 50% de créditos aprobados del primer curso deberán matricularse de todos los créditos pendientes del primer curso en el siguiente año académico.

1.1.2. Régimen de los estudiantes de los otros cursos (segundo, tercero y cuarto)

Los y las estudiantes con asignaturas suspendidas, convalidadas o reconocidas deberán incluir de forma obligatoria en la matrícula, junto con los créditos matriculados por primera vez, los créditos que no hayan aprobado con el fin de progresar a las asignaturas de cursos superiores.

1.2. Baja y anulación de matrícula y modificación de asignaturas

La anulación de alguna (o todas) asignatura matriculada en cualquier curso implica la plena nulidad de todos los efectos académicos que haya podido tener esta matrícula.

Los y las estudiantes de nuevo acceso a ELISAVA (primer curso) que hayan cursado una baja de matrícula deberán volver a formalizar la preinscripción universitaria para poder volver a obtener plaza en los estudios de ELISAVA (u otros). La baja de matrícula para estos estudiantes de nuevo acceso se podrá tramitar hasta el **viernes, 27 de noviembre de 2020 (inclusive)**.

A partir del lunes **30 de noviembre de 2020 (inclusive)** no se pueden tramitar bajas y el alumno o alumna sólo podrá solicitar el abandono de los estudios.

Cursar una baja de matrícula (o comunicar un abandono de los estudios) así como la anulación de todas las asignaturas de una matrícula no da derecho a la devolución del

importe abonado, pero, en caso que el estudiante tenga motivos suficientemente justificados, puede solicitar la devolución de una parte del importe presentando la solicitud correspondiente a la Unidad de Gestión Académica con el fin que el departamento de Administración pueda dar curso a dicha petición. En cualquier caso, el retorno no será nunca superior al 85% de la cantidad satisfecha.

La fecha límite para cualquier modificación de la matrícula (anulación, ampliación –a excepción de los días fijados a tal efecto correspondientes al 2º y 3º trimestres- o cambio de asignaturas) para el curso académico 2020-21 es el **viernes, 27 de noviembre de 2020**.

1.3. Ampliación de matrícula

Al empezar el 2º y 3º trimestre, el estudiante podrá ampliar su matrícula con:

- a) asignaturas del mismo curso en el que está matriculado
- b) asignaturas del curso superior, cuando el estudiante cumpla con los requisitos de continuidad y progresión en los estudios.

- Ampliación de matrícula del 2º trimestre: asignaturas que se imparten el segundo y/o tercer trimestre: **martes, 19 de enero de 2021**.
- Ampliación de matrícula del 3º trimestre: asignaturas que se imparten en el tercer trimestre: **martes, 20 de abril de 2021**.

La matrícula de las asignaturas objeto de ampliación no se puede anular. El o la estudiante podrá matricularse de las asignaturas optativas y en los grupos de las asignaturas básicas y obligatorias de su preferencia siempre que haya plazas disponibles.

El o la estudiante no puede asistir a clase sin haber formalizado la ampliación de la matrícula.

1.4. Cambios de grupo

La primera semana de cada trimestre, el alumno puede solicitar un cambio de grupo de las asignaturas que se inicien aquel trimestre o en trimestres posteriores mediante la presentación de la correspondiente solicitud en la Unidad de Gestión Académica. Durante la segunda semana del trimestre, el alumno podrá consultar en el Campus Virtual si se le han concedido los cambios que ha solicitado.

a. Plazo.

A lo largo de la primera semana de cada trimestre, el alumno o alumna podrá solicitar el cambio de grupo de las asignaturas que se inician ese mismo trimestre o en trimestres posteriores.

b. Resolución.

Durante la semana siguiente al plazo de presentación de las solicitudes.

c. Circuito.

El o la estudiante debe rellenar y entregar la solicitud a la Unidad de Gestión Académica. En el plazo establecido, el estudiante se debe informar de la resolución en el Campus Virtual.

2. convocatorias

2.1. Convocatorias

Los estudiantes disponen de hasta cuatro convocatorias de examen para cada asignatura.

Según el nuevo marco de evaluación, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universitat Pompeu Fabra el 9 de mayo de 2012, se establece que, a partir del curso 2012-13, habrá una única convocatoria por asignatura y curso académico (siempre que el estudiante no lo haya anulado o acabado) al final del trimestre correspondiente; lo que elimina la segunda convocatoria del mes de julio. Para más información consúltese los artículos 10 y 11 de la normativa mencionada en el siguiente enlace: <https://seuelectronica.upf.edu/normativa-academica-grau>

Los y las estudiantes que deban abandonar los estudios porque han agotado las cuatro convocatorias, pueden solicitar a la Universitat Pompeu Fabra (UPF), a través de la Unidad de Gestión Académica de la escuela, una quinta convocatoria extraordinaria. Siempre que estén pendientes de la resolución, no podrán matricularse ni asistir a clase.

2.2. Renuncia a la evaluación

2.2.1. Anulación ordinaria

Para renunciar a la evaluación de una asignatura, se debe presentar la correspondiente solicitud por escrito a la Unidad de Gestión Académica, a más tardar el último día lectivo del trimestre de la asignatura para los alumnos y alumnas de los siguientes cursos:

1r y 2º curso:

- Asignaturas que finalizan el 1r trimestre, fecha límite para entregar la solicitud:
Viernes, 20 de noviembre de 2020
- Asignaturas que finalizan el 2º trimestre, fecha límite para entregar la solicitud:
Viernes, 5 de marzo de 2021

- Asignaturas que finalizan el 3r trimestre, fecha límite para entregar la solicitud:
Viernes, 28 de mayo de 2021

3r y 4º curso:

- Asignaturas que finalizan el 1r trimestre, fecha límite para entregar la solicitud:
Viernes, 20 de noviembre de 2020
- Asignaturas que finalizan el 2º trimestre, fecha límite para entregar la solicitud:
Viernes, 12 de marzo de 2021
- Asignaturas que finalizan el 3º trimestre, fecha límite para entregar la solicitud:
Viernes, 4 de junio de 2021

2.2.2. Anulación extraordinaria

Hasta **una semana después** de la semana de exámenes y entregas de trabajos (es imprescindible aportar una justificación documental oficial).

2.2.3. Circuito

El o la estudiante debe rellenar y entregar la solicitud y la documentación correspondiente en la Unidad de Gestión Académica.

2.3. Solicitud de una 5ª convocatoria extraordinaria

2.3.1. Plazo

Presentación de la solicitud: hasta diez días naturales después de la fecha de entrega de las calificaciones definitivas de cada trimestre.

2.3.2. Circuito

El o la estudiante debe recoger y rellenar la solicitud correspondiente en la Unidad de Gestión Académica, junto con la información documental que crea necesaria (es indispensable). Toda la documentación debe dirigirse al Rector de la UPF.

Una vez el Vicerrectorado de Proyectos para la Docencia de la Universitat Pompeu Fabra dicta y firma la resolución, se envía a la Unidad de Gestión Académica de Elisava y desde allí, a su vez, se envía una notificación mediante un correo con confirmación de entrega.

2.3.3. Resolución

Dentro de los dos meses siguientes a la fecha límite de presentación de la solicitud.

2.4. Continuidad y progresión en los estudios

2.4.1. Régimen específico de los estudiantes del primer curso

Para continuar los mismos estudios, los estudiantes de primer curso deben superar durante el primer año de los estudios el 50% de los créditos de los que consta el curso.

2.4.2. Progresión en los estudios

Para acceder al segundo curso, los y las estudiantes deben haber superado, como mínimo, el 50% de los créditos correspondientes a las asignaturas de primer curso.

Los y las estudiantes que quieran acceder al tercer curso deben haber aprobado un mínimo del 90% de los créditos de 1r curso (54 ECTS) y haber superado, como mínimo, el 50% de los créditos de las asignaturas de segundo curso.

Los y las estudiantes que quieran acceder al cuarto curso deben tener todas las asignaturas de 1r curso superadas, haber aprobado un mínimo del 90% de los créditos de 2º curso (54 ECTS) y haber superado, como mínimo, el 50% de los créditos de las asignaturas de tercer curso.

3. evaluación

3.1. Proceso de evaluación

El proceso de evaluación en los estudios de Grado que se imparten en ELISAVA - Grado en Diseño y Grado en Ingeniería del Diseño Industrial- se lleva a cabo mediante evaluación continua.

Las características de la evaluación se establecen en los correspondientes planes docentes de la asignatura (PDA) que se pueden consultar en el Campus Virtual y en la página web de la Escuela:

GDIS: <https://www.elisava.net/es/grado-en-diseno-upf>

GEDI: <https://www.elisava.net/es/grado-en-ingenieria-de-diseno-industrial-upf>

3.2. Concepto

Se entiende por evaluación continua, el conjunto de procesos, instrumentos y estrategias didácticas definidas en el plan docente de la asignatura (PDA) aplicables de forma progresiva e integrada a lo largo de su desarrollo.

Las pruebas recogidas deben facilitar a estudiantes y docentes indicadores significativos y periódicos sobre la evolución y el progreso en la adquisición de los contenidos y las competencias marcadas como objetivos de aprendizaje de la asignatura.

3.3. Contenido

Aquellas asignaturas que integren sistemas de evaluación continua especificarán un mínimo de tres fuentes de evaluación, así como los mecanismos y los indicadores del progreso y la adquisición de los aprendizajes, la planificación prevista, los criterios para evaluar cada una de las actividades y su peso en el cómputo global de la calificación de la asignatura.

3.4. Realización de los exámenes finales y/o entrega de los trabajos

Los exámenes y/o su entrega se deben realizar dentro del periodo marcado para tal fin en el calendario académico, que se puede consultar en el Campus Virtual de la Escuela.

3.5. Revisión de la calificación final y reclamación (tribunal)

Al finalizar cada asignatura y una vez publicadas las calificaciones, la escuela establecerá un calendario de **revisión de calificaciones**. Los profesores de cada una de las asignaturas son los responsables de atender a los alumnos en el proceso de revisión.

Una vez finalizado el proceso fijado, el estudiante puede solicitar una **reclamación de calificación de exámenes (tribunal)** mediante el siguiente procedimiento:

3.5.1. Plazo

Presentación de la solicitud dentro de los siguientes 5 días hábiles a partir de la fecha de publicación oficial de las actas definitivas.

3.5.2. Circuito

- El estudiante debe cumplimentar la correspondiente solicitud en la Unidad de gestión Académica en la que deberá detallar por escrito las razones de su petición, dirigida al Jefe de Estudios, dentro de un plazo de 5 días hábiles que se cuentan a partir de la publicación oficial de las actas definitivas de calificación.
- El o la Jefe de Estudios nombrará un tribunal que dictará una resolución sobre las peticiones. Dicha resolución es inapelable.
- El tribunal, único por convocatoria, está formado por tres profesores o profesoras. En ningún caso podrá ser miembro el/los profesores de la/s asignatura/s objeto de revisión.
- Antes de emitir la resolución, el tribunal debe escuchar al profesor o profesora responsable de la asignatura.
- El tribunal dictará una resolución sobre todas las solicitudes de revisión de calificaciones en el plazo de quince días que se empezarán a contar a partir de la fecha de solicitud del estudiante.

3.6. Recuperación

ELISAVA ha programado un período de recuperación al final de cada trimestre para que se puedan realizar las actividades de evaluación de asignaturas según los criterios de recuperación fijados por la escuela. Estos criterios están recogidos en el documento ([criteris_recuperació_assignatura_ELISAVA_2020-21.pdf](#)) que está disponible en el Campus Virtual de la Escuela.

Podrán solicitar el proceso de recuperación todos los estudiantes que hayan participado en las actividades de aprendizaje y evaluación durante el trimestre y hayan obtenido una calificación de la asignatura correspondiente en la evaluación trimestral comprendida entre 4 y 4,9. No podrán solicitarla aquellos que no hayan participado en las actividades de aprendizaje y evaluación; hayan renunciado a la evaluación o tengan una nota inferior a 4.

3.7. Normativa de entrega de trabajos

- Los y las estudiantes deben entregar los trabajos, proyectos, etc. de las diversas asignaturas personalmente al profesor de la asignatura en la fecha, lugar y hora previstas. La Unidad de Gestión Académica no puede recoger ningún tipo de trabajo.
- El profesor o profesora es el o la responsable de llevar el control de los trabajos entregados y corregirlos.
- En aquellas asignaturas en las que intervengan dos o más profesores o profesoras, la entrega y la corrección de los trabajos se realizará en el mismo día.
- Si el trabajo incluye una maqueta, un prototipo y/o unos plafones, el estudiante deberá presentar fotografías en papel o diapositivas y/o un dossier de presentación del trabajo.
- El profesor o profesora corregirá la maqueta in situ y se quedará con las fotografías en papel o las diapositivas y/o el dossier, que se archivarán en la Unidad de Trabajos de la Escuela una vez evaluados.
- El o la estudiante se llevará el resto del material; solo se quedarán en la Escuela aquellas maquetas, prototipos y/o plafones que el profesor considere necesarios para una exposición, etc...

4. reconocimiento de créditos

Es posible consultar la normativa completa referente al reconocimiento de créditos de la Universidad Pompeu Fabra de aplicación a ELISAVA Escuela Superior de Diseño en el artículo 8 del documento del siguiente enlace:

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

1. Reconocimiento en créditos de actividades universitarias

La participación en actividades culturales, deportivas, de representación estudiantil y solidarias y de cooperación pueden ser objeto de reconocimiento académico con un máximo de 6 créditos a cargo de créditos optativos. En el caso de ELISAVA, las actividades reconocidas son la actividad de representación estudiantil (delegados de estudiantes) con 1 crédito, el entrenamiento actoral del grupo de teatro de la escuela con 2 ECTS y la participación en la coral de gospel, reconocida con 1 ECTS.

Para más información, se puede consultar el siguiente enlace:

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

2. Reconocimiento en créditos por aprendizaje de idiomas

El aprendizaje de lenguas puede ser objeto de reconocimiento académico de un máximo de 6 créditos optativos. Para más información, se puede consultar el siguiente enlace:

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

3. Reconocimiento en créditos por movilidad

Los y las estudiantes que hayan participado en un programa de movilidad pueden presentar a reconocimiento académico los créditos cursados en la institución de acogida. Los criterios para el reconocimiento de los créditos de movilidad se especifican en la normativa de intercambios internacionales.

4.1. Plazo

Hasta el **viernes, 23 de octubre de 2020**.

No se reconocerán los créditos ya convalidados o reconocidos en otro centro universitario.

4.2. Documentación a presentar

- Solicitud de estudio de reconocimiento de créditos (solicitar en la Unidad de Gestión Académica).
- Original del certificado académico en castellano o catalán e inglés (en caso de que el certificado no sea bilingüe deberán presentarse uno en castellano o catalán y otro en inglés):

Certificado académico oficial firmado y sellado, en el que constará el estudio realizado, el centro, la Universidad, los nombres de las asignaturas, su tipología y el número de créditos ECTS, la calificación obtenida, el número de créditos, la

calificación numérica obtenida, el mes de convocatoria de superación de la asignatura y el año en la que se cursó y aprobó.

- Los planes docentes de las asignaturas superadas sellados por el centro de origen.
- El plan de estudios sellado por el centro de origen.
- Comprobante de pago del importe por estudio de reconocimiento (a pagar en el departamento de Administración de ELISAVA).

Esta solicitud y la documentación requerida deben entregarse en la Unidad de Gestión Académica.

4.3. Matriculación y progresión en los estudios

En cuanto a la matriculación de asignaturas de cursos superiores, y de cara a la progresión dentro de los estudios una vez el/la alumno/a esté en primer curso, cuando el/la estudiante:

- una vez incorporados los créditos reconocidos del primer curso, sólo con estos créditos reconocidos ya supere el 50% de los créditos de aquel curso (30 ECTS), podrá ampliar la matrícula a asignaturas del siguiente curso (*ver tabla más adelante para los condicionantes según curso a matricular*).
- una vez incorporados los créditos reconocidos de un curso, y/o más las asignaturas aprobadas, supere el 66% de los créditos de aquel curso (40 ECTS), dado que cumple la normativa académica para la progresión de estudios respecto a pasar de curso, ya podrá ampliar matrícula de asignaturas del siguiente curso.
- de cara a la progresión de los siguientes cursos relacionada con los créditos reconocidos, esta funciona de la manera siguiente:

	Alumnos con créditos reconocidos			Todos los alumnos
Para pasar a	Mínimo créditos reconocidos		Máximo créditos pendientes aprobación	Progresión regular
2º	30 ECTS reconocidos de 1º	+	no aplica	Haber superado un mínimo de 50% de créditos de 1º
3º	30 ECTS reconocidos de 2º	+	12 ECTS pendientes de 1º curso	Haber superado un mínimo del 90% de los créditos de 1º + Haber superado un mínimo de 50% de créditos de 2º
4º	30 ECTS reconocidos de 3º	+	12 ECTS pendientes de 1º y 2º curso	Tener todas las asignaturas de 1º superadas + Haber superado un mínimo del 90% de los créditos de 2º + Haber superado un mínimo de 50% de créditos de 3º

El/la alumno/a que cumpla con alguno de estos requisitos y quiera ampliar la matrícula, lo podrá hacer para el curso académico 2020-21 en los períodos siguientes:

- 1r trimestre: matrícula ordinaria (septiembre) o hasta el 30 de noviembre de 2020
- 2º trimestre: 19 de enero de 2021
- 3r trimestre: 20 de abril de 2021

Para más información, puede consultarse la normativa académica de la Universitat Pompeu Fabra en: <https://seuelectronica.upf.edu/normativa-academica-graus>

5. transferencia de créditos

La transferencia de créditos consiste en la inclusión en el expediente académico del estudiante de los créditos obtenidos en estudios oficiales cursados con anterioridad, en la UPF o en otra universidad, que no hayan conducido a la obtención de un título oficial.

5.1. Plazo

Una vez finalizados los estudios.

Entrega a la Unidad de Gestión Académica de la solicitud de transferencia de créditos y de la documentación requerida.

5.2. Documentación a presentar

- Impreso de solicitud de transferencia de créditos
- Original del certificado académico en castellano o catalán e inglés (en caso de que el certificado no sea bilingüe, se deberá presentar uno en castellano o catalán y otro en inglés).
Certificado académico oficial, en el que constarán las asignaturas, el tipo de asignatura, el número de créditos, la calificación numérica obtenida, la rama, la materia y el año en el que se cursó y/o aprobó.
- Comprobante de pago del importe por estudio de reconocimiento (a pagar en el departamento de Administración de ELISAVA).

5.3. Expediente académico

Una asignatura transferida consta como tal en el expediente, y la calificación será la obtenida en la universidad de origen.

6. reincorporación a los estudios universitarios de elisava

Estudiantes que hayan abandonado los estudios en la escuela por haber solicitado anteriormente el traslado del expediente a otra universidad y quieran retomar los estudios abandonados; o estudiantes que no hayan formalizado la matrícula durante dos cursos consecutivos en los estudios.

6.1. Requisitos

Es requisito imprescindible no haber agotado en ningún caso el régimen de permanencia de la Universidad Pompeu Fabra.

No procederá la readmisión a planes de estudios extinguidos.

6.2. Procedimiento

Cumplimentar la solicitud correspondiente en la Unidad de Gestión Académica dirigida al Jefe de Ordenación académica y Calidad de la Escuela.

Una vez concedida o denegada, la resolución se transmitirá al estudiante.

6.3. Matriculación

Si la resolución ha resultado favorable, se deberá realizar la matriculación en julio y/o septiembre en los mismos términos y orden de matriculación que los otros estudiantes de ese curso.

7. simultaneidad de estudios

Los estudios oficiales de Grado de la Universidad Pompeu Fabra no se pueden cursar de manera simultánea a los estudios a los que sustituyen.

Para poder realizarlos a la vez, es necesario presentar, en el momento de formalización de la matrícula de los estudios de grado correspondientes, un certificado de simultaneidad de estudios, que el alumno deberá solicitar a la universidad de procedencia.

8. traslado de expediente

El o la estudiante debe rellenar una hoja de solicitud de traslado de expediente y entregárselo a la Unidad de Gestión Académica, junto con una carta o documento emitido y/o sellado por la universidad de destino que acredite que se le ha concedido

la plaza en otro centro universitario. A continuación, debe pagar en Administración el importe de la prestación del servicio, el cual está determinado por el decreto de tasas de las universidades catalanas que publica la Generalitat de Catalunya para ese curso académico.

Administración entregará al o a la estudiante un resguardo que certifique el abono del importe, que este deberá presentar en el otro centro universitario. Su expediente académico se enviará internamente al otro centro.

9. otras solicitudes

9.1. Solicitud de certificados académicos

a. *Circuito.*

El o la estudiante debe rellenar una solicitud y pagar el importe de las tasas de certificación mediante un ingreso en un número de cuenta de ELISAVA en efectivo o tarjeta bancaria en el departamento de Administración, o mediante un abonaré en las entidades bancarias correspondientes.

Los importes de los certificados académicos dependen del decreto de tasas de las universidades catalanas que publica la Generalitat de Catalunya para ese curso académico y que tiene en cuenta la semigratuidad para las familias numerosas de categoría general y la gratuidad para las familias numerosas de categoría especial.

b. *Plazo.*

Los certificados se pueden recoger en la misma Unidad de Gestión Académica 5 días después de haber realizado la solicitud y el pago, mediante la presentación del comprobante del pago para la certificación.

9.2. Solicitud de título

a. *Plazos.*

Una vez los y las estudiantes hayan finalizado los estudios y la Unidad de Gestión Académica haya realizado el cierre de actas con las calificaciones definitivas, los alumnos pueden realizar la solicitud del título en la Unidad de Gestión Académica.

b. *Circuito.*

- Es imprescindible que, en el momento de solicitud del título, el alumno o alumna entregue una fotocopia del DNI o pasaporte en vigor (el pasaporte sólo en el caso de estudiantes con nacionalidad extranjera –o documento de identidad nacional para el caso de ciudadanos europeos-). En el caso de estudios oficiales, si se posee el carné de familia numerosa en vigencia,

se le aplicará un 50% de descuento en el caso de la categoría general y del 100% en el caso de familia numerosa especial o de honor.

- Tras comprobar los datos personales, la Unidad de Gestión Académica procederá a extender la solicitud de título para realizar el pago de la tramitación, y este se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes. Una vez realizado, es requisito obligatorio y necesario, hacer constar el nombre del alumno en el ingreso y entregar personalmente o por fax (935.525.665), o por correo electrónico a administracio@elisava.net al departamento de administración de la escuela una copia acompañada de la solicitud de matrícula a fin de validarla.
- Tres días después de que Administración tenga constancia del pago, se emitirá y se firmará el resguardo del título, que se podrá recoger personalmente o con autorización en la Unidad de Gestión Académica, o enviarse por correo certificado con confirmación de recepción si el alumno lo ha solicitado previamente.
- Los títulos se tramitan a través de la Universidad Pompeu Fabra.
- El resguardo del título tiene las mismas funciones que el título y sirve provisionalmente hasta que el estudiante lo tenga en posesión. Es por ello por lo que no se puede entregar a otra persona ni perderse.

9.3. Solicitud de becas

Los y las estudiantes de ELISAVA pueden solicitar las becas que las distintas administraciones ponen a su alcance. En caso de optar por estas ayudas, el alumno o alumna debe asegurarse de completar la información requerida de forma adecuada y rellenar todos los campos que se le solicitan. Es obligación del alumno o alumna buscar la información de índole personal y familiar y velar por el seguimiento y el cierre del proceso de solicitud.

10. convenios de colaboración educativa

10.1. Definición

Los Convenios de Colaboración Educativa (CCE) son acuerdos de formación práctica firmados entre la universidad/escuela, una empresa o institución y un/a estudiante de Grado en Diseño o del Grado en Ingeniería de Diseño Industrial.

Estos convenios quedan enmarcados en el Real Decreto 1707/2011, del 18 de noviembre, por el cual se regulan las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios así como por la normativa reguladora de las prácticas externas para los estudiantes de la UPF aprobada en el Consejo de Gobierno el 9 de mayo de 2012 –y modificaciones posteriores de 2012, 2013, 2015 y 2018- de la que se deriva, a su vez la normativa reguladora propia de ELISAVA y que, se podrá consultar en el Campus Virtual de la escuela.

(<https://seuelectronica.upf.edu/normativa-reguladora-de-les-practiques-academiques-externes-dels-estudiants-de-la-upf>).

10.2. Modalidades

Curriculares Son aquellas que figuran en los planes de estudios de los grados con la correspondiente asignación de créditos. Estas prácticas se contarán dentro del módulo de asignaturas optativas que se realiza a lo largo del segundo trimestre del cuarto curso. En el momento de la matrícula, se establecerán el número de prácticas disponibles para cada perfil formativo de cada estudio.

Extracurriculares Son aquellas que pueden llevar a cabo los estudiantes con carácter voluntario en el trascurso de los estudios y que no forman parte del correspondiente plan de estudios.

En ambos casos, se prevé que el alumno pueda aportar sus propias prácticas en empresa, pero corresponderá a ELISAVA valorar su idoneidad y conveniencia sin ir en contra de lo contemplado en el artículo 4.2 de la normativa reguladora de la Universitat Pompeu Fabra.

10.3. Información

Se puede consultar la información relativa a las prácticas en la página Web de la escuela <https://www.elisava.net/es/grados-universitarios/colaboracion-con-empresas-e-instituciones>. Del mismo modo, ELISAVA ha elaborado un documento informativo (*Convenis de col·laboració educativa.pdf*) que se puede consultar tanto en este [enlace](#) como en el Campus Virtual de la Escuela.

11. trabajo de final de grado (tfg)

11.1. Definición

Los TFGs de los estudiantes de ELISAVA se rigen mediante una instrucción reguladora que queda enmarcada bajo el amparo de la normativa reguladora del trabajo de final de grado para los estudiantes de enseñanzas universitarias oficiales para los estudiantes de la UPF, aprobada en el Consejo de Gobierno del 9 de marzo de 2011 y modificado por un acuerdo del Consejo de Gobierno el 13 de julio de 2011 (<https://seuelectronica.upf.edu/treball-de-fi-de-grau>).

11.2. Naturaleza

El TFG conlleva la realización a lo largo del tercer trimestre del cuarto curso, por parte del estudiante, de un proyecto, un estudio, una memoria o un trabajo en los que se apliquen, se integren y se desarrollen los conocimientos, las capacidades, las competencias y las habilidades adquiridas a lo largo de la enseñanza.

11.3. Información

Se puede consultar la información relativa al TFG (instrucción reguladora, criterios de evaluación, procedimiento de presentación del trabajo, tribunales de evaluación, etc.) en el Campus Virtual.

12. programas de intercambio

ELISAVA promueve activamente los intercambios internacionales como importante valor añadido a los estudios universitarios. En la escuela, los programas de movilidad de estudiantes se estructuran en base a las dos modalidades de convenios bilaterales y propios del Lifelong Learning Program/Erasmus.

Pueden participar en los programas de movilidad los estudiantes de los grados que, en la fecha de inicio del intercambio, hayan aprobado un mínimo de 120 créditos ECTS. Los criterios que regulan todas las fases de los programas de movilidad (solicitud y asignación de plazas, estada en el extranjero y reincorporación a los estudios en ELISAVA) se especifican en la normativa de intercambios internacionales, que, oportunamente, se colgará de la página Web de ELISAVA (<https://www.elisava.net/graus-universitaris/mobilitat-internacional>) así como en el campus virtual. Del mismo modo, durante la segunda mitad del primer trimestre de cada curso académico, el responsable de las relaciones internacionales convoca a los estudiantes interesados a una sesión informativa en la que se detallan las modalidades y los plazos para participar en los programas de movilidad.

Es posible consultar la normativa específica que rige los intercambios de los estudios de la Universitat Pompeu Fabra: <https://www.upf.edu/web/estudiarfora/normativa>

13. gestión de trabajos

13.1. Recogida, evaluación y entrega

Los estudiantes deben entregar personalmente los trabajos, proyectos, etc. de sus distintas asignaturas al profesor de la asignatura en la fecha y la hora previstas. La Unidad de Gestión Académica no recogerá trabajos a los alumnos directamente.

13.2. Trabajos seleccionados

Se seleccionará un reducido número de trabajos para su digitalización o catalogación y que pasen a formar parte del fondo documental de la escuela. Estos trabajos no se devolverán a los alumnos hasta el siguiente curso.

13.3. Período de recogida

Una vez finalizadas las revisiones, el alumno dispondrá de todo el siguiente trimestre para pasar a recoger sus trabajos en la Unidad de Gestión de Trabajos. Una vez finalizado este período, los trabajos se destruirán sin que se pueda llevar a cabo ninguna reclamación posterior posible.