



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

Normativa reguladora de la formació permanent a la Universitat de Barcelona

Aprovada pel Consell de Govern
en data 1 de març de 2023 i
modificada en data 9 d'octubre
de 2024





ÍNDEX

PREÀMBUL.....	5
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS.....	6
Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació.....	6
Article 2. Definicions.....	6
TÍTOL II. COMPETÈNCIES I RESPONSABILITATS.....	9
Article 3. L'Agència de Postgrau.....	9
Article 4. Centre o entitat responsable.....	10
Article 5. Entitat gestora.....	10
Article 6. Entitats col·laboradores.....	11
Article 7. Direcció i coordinació del curs.....	12
TÍTOL III. TIPUS I ESTRUCTURA DELS CURSOS.....	13
Article 8. Tipus de cursos.....	13
Article 9. Estructura dels cursos de formació permanent i altres títols propis.....	13
TÍTOL IV. PROPOSTA, APROVACIÓ I SEGUIMENT DELS CURSOS.....	14
SECCIÓ 1a. Preparació de la proposta.....	14
Article 10. Competències sobre la proposta de cursos, requisits i procediment.....	14
SECCIÓ 2a. Aprovació dels cursos.....	15
Article 11. Competències sobre l'aprovació dels cursos.....	15
SECCIÓ 3a. Seguiment dels cursos.....	15
Article 12. Seguiment dels cursos.....	15
SECCIÓ 4a. Convenis amb altres universitats, entitats o empreses i cursos interuniversitaris.....	16
Article 13. Convenis amb altres universitats, entitats o empreses.....	16
Article 14. Cursos interuniversitaris.....	16
TÍTOL V. TÍTOLS I ACREDITACIONS.....	17
Article 15. Expedició dels títols.....	17
Article 16. Contingut i redacció dels títols.....	18
Article 17. Duplicats o modificacions.....	18
TÍTOL VI. QÜESTIONS ECONÒMIQUES.....	19
SECCIÓ 1a. La memòria econòmica del curs.....	19
Article 18. Proposta de la memòria econòmica.....	19
Article 19. Aprovació de la memòria econòmica.....	19
Article 20. Modificació de la memòria econòmica.....	19
SECCIÓ 2a. Execució del pressupost.....	20
Article 21. Responsabilitats.....	20



Article 22. Cànon de gestió	20
Article 23. Gestió econòmica dels cursos	20
TÍTOL VII. PUBLICITAT DELS CURSOS	21
Article 24. Promoció dels cursos.....	21
Article 25. Disseny de la informació pública dels cursos	21
TÍTOL VIII. SISTEMA DE GESTIÓ I GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT	22
Article 26. Sistema de gestió i garantia interna de la qualitat	22
Article 27. Comissió de Qualitat del Títol Propi.....	22
Article 28. Les enquestes d'opinió de l'alumnat.....	22
TÍTOL IX. PERSONAL DOCENT I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.....	23
Article 29. Personal docent	23
Article 30. Personal d'administració i serveis.....	23
TÍTOL X. ACCÉS I ADMISSIÓ ALS CURSOS.....	23
Article 31. Competència	23
SECCIÓ 1a. Accés als cursos de formació permanent.....	23
Article 32. Requisits d'accés als cursos adreçats a alumnat amb titulació universitària.....	23
Article 33. Accés als cursos adreçats a alumnat amb titulació universitària amb titulacions estrangeres .	24
SECCIÓ 2a. Admissió als cursos de formació permanent i altres títols propis	25
Article 34. Requisits i criteris d'admissió.....	25
TÍTOL XI. MATRICULACIÓ	25
SECCIÓ 1a. Règim de matriculació	25
Article 35. Competència	25
Article 36. Preinscripció	25
Article 37. Procediment de matrícula	25
Article 38. Matrícula de cursos d'estructura modular i cursos vinculats	26
Article 39. Preu de la matrícula.....	26
Article 40. Anul·lació de la matrícula	26
SECCIÓ 2a. Gestió econòmica de la matrícula	27
Article 41. Pagament de la matrícula	27
Article 42. Assegurança escolar i serveis extraacadèmics	27
TÍTOL XII. GESTIÓ DE L'EXPEDIENT	27
Article 43. Competència	27
Article 44. Reconeixement i validació de crèdits.....	27
Article 45. Avaluació i qualificació.....	28
Article 46. Generació, signatura i custòdia de les actes de qualificació	29
Article 47. Revisió de les qualificacions i reclamacions	29
Article 48. Certificats acadèmics	30



TÍTOL XIII. CODI ÈTIC, QUEIXES I RECLAMACIONS	30
Article 49. Codi ètic i Normativa de convivència	30
Article 50. Queixes i reclamacions	30
Disposició transitòria	30
Disposició derogatòria	30
Disposició final primera. Habilitació	31
Disposició final segona. Entrada en vigor	30
ANNEX 1: models de títols, diplomes i certificats	31
ANNEX 2: model de certificat acreditatiu de superació de mòduls	34



PREÀMBUL

L'Agència de Postgrau es va constituir per acord del Consell de Govern provisional d'11 de novembre de 2003 a proposta del rector, de conformitat amb l'article 46 de l'Estatut de la Universitat de Barcelona, segons el qual el Consell de Govern pot constituir agències per a la direcció i la gestió de determinades activitats de tipus transversal. En aquest sentit, té com a objectiu garantir el nivell i la qualitat acadèmica de l'oferta de formació permanent postgraduada, i respondre davant la mateixa universitat i davant la societat pel que fa al rigor i la transparència dels criteris acadèmics i econòmics que han de regular aquest tipus d'oferta. Així mateix, ha d'assegurar, atesa l'autonomia del seu funcionament, la coordinació entre els centres o les facultats i les altres instàncies de la Universitat de Barcelona o del Grup UB que ofereixin formació en aquest àmbit.

L'Agència de Postgrau ha regulat des de l'inici, l'any 2003, la formació permanent de la Universitat de Barcelona i ha vetllat per la millora global de la qualitat d'aquesta oferta potenciant la transversalitat i l'heterogeneïtat. La primera Normativa reguladora dels cursos de postgrau i d'extensió universitària va ser aprovada formalment pel Consell de Govern el 29 de maig de 2013 i va ser modificada el 15 de gener de 2016 per implementar els requisits establerts a la Declaració de Bolonya. La definició dels plans d'estudis seguint les directrius generals per a graus i màsters, l'estructuració dels ensenyaments en mòduls i crèdits, i la incorporació de les enquestes d'opinió a estudiants, docents i gestors com a eina imprescindible per a la valoració dels cursos, són el substrat a partir del qual l'Agència de Postgrau ha basat el procés de seguiment permanent i revisió periòdica dels programes de títols propis com una part fonamental del sistema de gestió i garantia interna de la qualitat.

La importància de la formació permanent lligada a les universitats ja es va plantejar en la Declaració de Bolonya com a «tota activitat d'aprenentatge portada a terme en qualsevol moment de la vida a fi de millorar coneixements, habilitats i competències des d'una perspectiva cívica, social o lligada a l'ocupació». En aquest context, la universitat afavoreix la transferència de coneixement al món empresarial a fi que s'apliqui en diferents sectors productius sense deixar de tenir en compte que els títols propis i la formació permanent, en general, són vehicles per transmetre competències i coneixements científics i culturals a la ciutadania, amb la qualitat acadèmica que només una universitat pot oferir i que ha de ser acadèmicament vàlida, professionalment útil i personalment enriquidora.

En aquest context, l'Avantprojecte de Llei orgànica del sistema universitari, la Llei orgànica del sistema universitari (LOSU) de 2022 i la publicació del Reial decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i el procediment d'assegurament de la qualitat, regulen la formació permanent o al llarg de tota la vida com a dimensió essencial de la funció docent de la universitat i estableixen fórmules de transferència i connexió entre el món professional i universitari al servei dels processos d'actualització laboral i personal del conjunt de la població.

En concret, l'RD 822/2021 aporta per primera vegada una regulació bàsica de la formació permanent desenvolupada per les universitats i el procediment d'assegurament de la qualitat, de manera que ordena aquest important espai educatiu en aquells aspectes en què les universitats demostren el seu compromís social, deixant un ampli marge a la flexibilitat, però homogeneïtzant mínimament l'estructura d'aquesta formació i introduint la cultura de l'avaluació de la qualitat en aquests títols.

En aquest sentit, la norma estableix que les universitats poden impartir ensenyaments conduents a l'obtenció de títols propis, inclosos els de formació permanent o al llarg de la vida, i que ho poden desenvolupar mitjançant diferents modalitats d'ensenyament, com ara els màsters de formació permanent, els cursos d'especialització i d'expert, i les microcredencials o altres programes de curta durada. Així mateix, regula les denominacions de la formació no reglada que poden fer les universitats, fent èmfasi en la de màster de formació permanent, amb una càrrega lectiva de 60, 90 o 120 crèdits, i es fixa en el desenvolupament del sistema de gestió i garantia interna de la qualitat, així com en el concepte de microcredencials, que està en desenvolupament a escala europea.



Atès el que s'ha exposat, es fa necessari modificar la Normativa reguladora dels cursos de postgrau i d'extensió universitària aprovada pel Consell de Govern el 29 de maig de 2013 i modificada el 15 de gener de 2016, a fi i efecte d'adaptar-la a la LOSU 2022 i a l'RD 822/2021. Per això, el Consell de Govern de la Universitat de Barcelona aprova la modificació següent de la norma reguladora.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquesta normativa té per objecte regular l'organització dels cursos de formació permanent de la Universitat de Barcelona impartits a l'empara dels articles 36 i 37 de l'RD 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat.

2. La normativa és aplicable als estudiants de cursos de formació permanent i a tot el personal acadèmic d'administració que participa en l'organització i la docència d'aquest tipus d'ensenyaments.

Article 2. Definicions

1. Consell Executiu de l'Agència de Postgrau

El Consell de Direcció de l'Agència de Postgrau, a proposta del director o directora de l'Agència, nomena el Consell Executiu per agilitzar l'aprovació de les propostes de cursos i els temes relacionats amb la gestió acadèmica i econòmica dels cursos aprovats. Els membres i les funcions del Consell Executiu els regula el Reglament de l'Agència de Postgrau.

2. Centre o entitat responsable

S'entén per centre o entitat responsable les facultats i escoles universitàries, l'Institut de Desenvolupament Professional (IDP), l'Institut de Formació Contínua (IL3), els centres adscrits a la Universitat de Barcelona i les entitats de la Universitat de Barcelona i del Grup UB que imparteixen formació i que hagin estat autoritzades per l'òrgan de govern competent de la Universitat de Barcelona.

3. Entitat gestora

La gestió dels cursos recau en el centre responsable. No obstant això, en alguns casos pot gestionar els cursos una entitat diferent del centre responsable.

Pot actuar com a entitat gestora diferent del centre responsable:

- a) L'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona, que, a més de ser un centre amb capacitat d'impulsar cursos sota la seva responsabilitat, pot fer-se càrrec de la gestió dels cursos impartits sota la responsabilitat d'altres centres de la Universitat de Barcelona.
- b) La Fundació Josep Finestres.
- c) Altres entitats del Grup UB que autoritzi l'òrgan de govern competent de la Universitat de Barcelona.

4. Director o directora del curs

El director o directora del curs és la persona responsable de dirigir i, si escau, coordinar el curs. Ha de ser un professor o professora de la Universitat de Barcelona en actiu. El curs pot tenir altres codirectors que poden ser professors d'altres universitats, professionals de prestigi reconegut o membres d'entitats i organitzacions socials o empresarials.



El primer director o directora és, en tot cas, l'única persona autoritzada a signar actes, autoritzar pagaments i assumir qualsevol altra responsabilitat inherent a la condició de director o directora.

5. Coordinador o coordinadora

El curs pot preveure l'existència d'un coordinador o coordinadora o més, que assisteixen el director o directora en les funcions que els encarregui i que se centren, principalment, en assumptes de tipus organitzatiu i d'atenció a l'alumnat.

6. Tutor o tutora i tutories

Els tutors i les tutories en els títols propis de la Universitat de Barcelona poden ser: d'acompanyament i orientació, de pràctiques, acadèmiques de mòdul i de treball final de màster.

- a) Els tutors d'acompanyament i orientació assessoren l'estudiant, el guien des de l'accés al curs, li fan orientació acadèmica, faciliten l'aprenentatge, el motiven i, finalment, si escau, fan orientació laboral i acadèmica personalitzada.
- b) Els tutors de pràctiques duen a terme un control de les evidències de seguiment, el progrés de l'estudiant i la valoració del treball. També tenen un rol d'orientació, de resolució de problemes i de superació de les dificultats al llarg del període de pràctiques. Els tutors poden ser interns al curs o externs de la mateixa empresa.
- c) Les tutories acadèmiques de mòdul són les que fa el professorat del curs especialista i tenen la finalitat de complementar, si escau, la docència lectiva amb la resolució de dubtes particulars d'aplicació de coneixements i competències del mòdul.
- d) Les tutories del treball final tenen la finalitat d'assessorar i acompanyar l'estudiant en relació amb el treball final, de manera que aprofiti la generació de coneixements aplicables en entorns professionals.

7. Professor o professora

Són professors totes les persones que imparteixen o elaboren, en qualsevol modalitat docent, continguts, siguin personal acadèmic, professionals o personal d'administració i serveis.

8. Modalitats dels cursos

Pel que fa a la modalitat docent, un curs pot ser:

- a) **Presencial:** es desenvolupa en un espai físic on coincideixen docents i estudiants amb un horari i una durada determinats. Requereix, per tant, un horari i la presència síncrona dels docents i els estudiants. Si el curs ho preveu, alguns estudiants hi poden participar, si escau, en format presencial remot, connectats per mitjà d'eines de videoconferència durant la sessió presencial programada.
- b) **Virtual o en línia:** es basa en l'ús d'eines i entorns virtuals que es caracteritzen per separar físicament docents i estudiants. Pot ser de manera síncrona o asíncrona.
- c) **Híbrid o semipresencial (*blended learning*):** es tracta d'una modalitat combinada que aprofita els avantatges d'ambdues modalitats, combinant tant la presencialitat com la no presencialitat. La presencialitat ha de representar entre el 30 i el 80 % de les hores lectives.



La modalitat docent de cada curs ha de constar en la proposta de curs formalment aprovada per l'Agència de Postgrau.

9. Cursos de formació corporativa

Els cursos de formació corporativa són cursos organitzats per encàrrec d'empreses o institucions que volen formar el personal. Són d'inscripció restringida a aquest col·lectiu i no s'ofereixen a la població general.

10. Cursos *fellowship*

Els cursos *fellowship* consisteixen en la immersió d'un nombre reduït d'alumnes en un servei hospitalari, organització o institució, amb l'objectiu d'adquirir i consolidar coneixements nous, tant teòrics com pràctics, amb la tutela de professionals de la institució.

11. Reconeixement

El reconeixement és l'acceptació per part de la Universitat de Barcelona de la formació prèvia cursada per l'estudiant a l'efecte d'obtenir el títol propi que correspongui. Si el reconeixement es produeix per crèdits obtinguts en altres títols propis de la UB, pot incloure la qualificació obtinguda en el mòdul d'origen.

12. Validació

La validació és la resolució per la qual la Universitat de Barcelona permet computar en crèdits l'experiència professional anterior, a l'efecte de cursar i obtenir, si escau, el títol propi que correspongui.

13. Cànon de gestió

El cànon de gestió (*overhead*) és la retenció que cal aplicar als ingressos generals dels cursos de formació permanent i altres títols propis. El percentatge d'aquesta retenció i les possibles excepcions d'aplicació s'estableixen anualment en les bases d'execució del pressupost, que acompanyen els pressupostos de la Universitat de Barcelona.

14. Període docent

El període docent inclou únicament el període en què s'imparteix la docència.

15. Període lectiu

El període lectiu inclou el període docent i altres activitats acadèmiques, com ara tutories, pràctiques, exàmens o avaluació, seguiment d'estudiants, i elaboració i defensa de treballs.

16. Curs estable

Es pot considerar estable un curs que ha impartit tres edicions i que no comporta cap canvi de denominació de l'ensenyament ni dels mòduls o cursos vinculats que l'integren, ni tampoc del nombre de crèdits.

17. Microcredencial

Una microcredencial és la certificació d'uns resultats d'aprenentatge pràctics i professionalitzadors (coneixements, habilitats i competències) transparents i clarament definits.



18. Sistema de gestió i garantia interna de la qualitat

El sistema de gestió i garantia interna de la qualitat per als cursos de formació permanent i altres títols propis és el procés de seguiment, revisió, control i avaluació periòdica per a la millora de la gestió i altres processos de garantia de la qualitat, d'acord amb els estàndards i directrius europeus. Implica l'anàlisi dels resultats d'indicadors i evidències de qualitat per a la revisió i la millora dels ensenyaments, el desenvolupament corresponent i tota la gestió que l'envolta.

TÍTOL II. COMPETÈNCIES I RESPONSABILITATS

Article 3. L'Agència de Postgrau

Són funcions de l'Agència de Postgrau:

1. Establir el procediment de l'oferta formativa de la Universitat de Barcelona i del Grup UB en matèria de cursos de formació permanent i altres títols propis, a fi de garantir la qualitat acadèmica i l'adequació a les necessitats socials.
2. Proposar paràmetres i criteris transparents de gestió econòmica dels cursos de formació permanent i altres títols propis.
3. Analitzar l'oferta actual, detectar-hi possibles disfuncions, com ara l'excés d'oferta, les coincidències, les mancances o les incoherències en l'oferta de cursos propis del Grup UB, i tenir cura de l'adequació a les necessitats formatives i a les demandes internes i externes, tenint en compte l'oferta de màsters universitaris.
4. Organitzar el desenvolupament dels cursos de formació permanent i altres títols propis.
5. Establir els criteris acadèmics i el procediment per a l'anàlisi de les propostes de cursos de formació permanent i altres títols propis.
6. Proposar els criteris econòmics que han de regular les diferents activitats relacionades amb els cursos de formació permanent i altres títols propis.
7. Establir el procediment per tramitar les propostes de cursos de formació permanent i altres títols propis, i els protocols necessaris per determinar-ne una bona gestió.
8. Aprovar les propostes de cursos de formació permanent i altres títols propis trameses pels centres o les entitats responsables en els termes establerts en les delegacions tant del Consell de Govern de la Universitat de Barcelona per a l'aprovació acadèmica com del Consell Social per a l'aprovació econòmica, o elevar-los perquè siguin aprovats, si escau.
9. Assegurar la implantació d'un procés de seguiment permanent i revisió periòdica per als màsters de formació permanent i altres títols propis com a part del sistema de gestió i garantia interna de la qualitat institucional, juntament amb l'Agència de Polítiques i de Qualitat i amb corresponsabilitat dels centres.
10. Tot allò que li deleguin el Consell de Govern o el Consell Social.



Article 4. Centre o entitat responsable

Són funcions del centre o entitat responsable:

1. Avaluar, aprovar inicialment i trametre les propostes de cursos a l'Agència de Postgrau perquè les aprovi definitivament.
2. Fer-se càrrec de la matriculació, la validació de titulacions d'accés i, si escau, les autoritzacions d'accés d'alumnat amb titulacions estrangeres.
3. Fer-se càrrec de la gestió acadèmica del curs (producció d'actes, introducció de qualificacions a l'aplicació de gestió acadèmica, sollicitud d'expedició de títols, emissió de certificats, etc.).
4. Fer-se càrrec del dipòsit i la custòdia de la documentació acadèmica relativa als cursos.
5. Aplicar els instruments d'avaluació dels cursos.
6. Fer-se càrrec de la qualitat i el seguiment del curs i proposar millores a partir de l'avaluació del curs o a instància de l'Agència de Postgrau.
7. Informar dels serveis als quals té dret l'alumnat i facilitar-ne l'accés.
8. Atendre les queixes i les reclamacions i, si escau, vehicular-les a les instàncies corresponents.
9. Les altres funcions que li atribueixi la normativa vigent.

Article 5. Entitat gestora

1. Les funcions de gestió dels cursos que es recullen en aquest apartat recauen en el centre responsable. No obstant això, en el cas de cursos que gestioni una entitat diferent del centre responsable, aquesta entitat ha d'assumir les funcions següents:

- a) Acceptar la gestió dels cursos.
- b) Informar i atendre els estudiants i ocupar-se de promoure els cursos i fer-ne publicitat, si escau, d'acord amb els criteris marcats per a tot el Grup UB.
- c) Recollir la documentació d'accés i controlar que l'alumnat emplena correctament els formularis de matrícula dels cursos i fa el pagament de la matrícula.
- d) Fer-se càrrec de la gestió econòmica del curs (pagament del professorat, gestió de despeses diverses, promoció, etc.).
- e) Fer-se càrrec de la verificació de l'autorització de la gestió econòmica del curs tenint en compte, a més dels ítems inclosos en la memòria econòmica del curs, la relació de despeses elegibles previstes en les bases d'execució del pressupost, les instruccions de la Gerència, l'Oficina de Control Intern i, si escau, els sistemes de control intern propis de l'entitat del Grup UB que actui com a entitat gestora.
- f) Donar suport logístic a l'organització del curs (coordinació del professorat, dels espais, de les pràctiques, i col·laboració de docents aliens a la Universitat de Barcelona).
- g) Fer-se càrrec de la liquidació econòmica dels cursos.



- h) Mantenir puntualment informat el centre responsable de tots els esdeveniments que el puguin afectar quan el centre i l'entitat gestora siguin diferents.
- i) Les altres funcions que li atribueixi la normativa vigent.
- j) Les altres funcions que el centre responsable li delegui.

2. Per garantir l'eficàcia i l'eficiència del sistema, l'Agència de Postgrau pot establir el nombre mínim d'alumnes o cursos que ha de tenir un centre per poder actuar com a entitat gestora i, si escau, encarregar la gestió dels cursos a una altra entitat del Grup UB.

Article 6. Entitats col·laboradores

1. Es consideren entitats col·laboradores aquelles que, en el marc d'un conveni de col·laboració o contracte, participin en l'organització, la gestió o la impartició de cursos de formació permanent o altres títols propis duts a terme sota la responsabilitat d'un centre de la UB o d'una entitat del Grup UB.

2. En el conveni o contracte hi ha de constar explícitament que el centre responsable del curs i, en última instància, l'Agència de Postgrau poden exercir una tasca de vigilància expressa, que es concreta en inspecció, auditoria i control, si escau.

3. La Universitat de Barcelona percep en concepte de cànon de gestió un percentatge de la matrícula o inscripció aplicat als preus dels cursos aprovats formalment per la UB, que ha de constar en el conveni subscrit i s'ha d'ajustar al que estableixen, amb caràcter general, les bases d'execució del pressupost de la UB.

4. Tots els imports que ha de percebre la Universitat han de quedar reflectits en el conveni o contracte que se signi amb l'empresa o la institució. En el cas de convenis o contractes signats per entitats del Grup UB que actuen com a centre responsable i entitat gestora de cursos, els imports reflectits en els convenis o contractes són percebuts per aquesta entitat.

5. L'avaluació de la qualitat dels títols propis amb gestió externa s'ha de fer d'acord amb el sistema de gestió i garantia interna de la qualitat de la UB establert per aquesta norma.

6. El centre responsable del curs és l'encarregat d'eleger i controlar —i fer-ne un seguiment— els *partners* que col·laboren en l'oferta de cursos propis i ha de vetllar perquè la informació pública del curs, mitjançant el web i altres mitjans, sigui correcta, no indueixi a engany ni generi falses expectatives, com també que es garanteixi l'ús correcte de la marca i els logotips de la Universitat de Barcelona.

7. Per a l'aprovació de cursos de formació permanent o altres títols propis que col·laborin amb un *partner*, l'Agència de Postgrau té en compte el compliment de les consideracions generals següents, després de recollir prèviament la informació aportada pel centre o les entitats col·laboradores:

- a) Qualitat acadèmica i de recerca de l'entitat
 - Prestigi i trajectòria acadèmica o de recerca de la institució vinculada al programa o curs.
 - Currículums professionals i acadèmics dels docents (doctors, titulats universitaris, professionals).
- b) Infraestructures
 - Presencials: en una primera edició del programa o bé si es produeix un canvi en l'espai físic, s'ha de garantir que les instal·lacions on es fa la docència siguin les adequades.



- Virtuals: com a part dels acords, cal disposar d'una clau d'accés a l'espai virtual per poder garantir que el funcionament de la docència sigui adequat.
- c) Sistema integral de la qualitat
- Informació sobre el sistema de gestió i garantia interna de la qualitat, si escau, i documentació referent a les enquestes d'opinió i els seus resultats.
- d) Criteris econòmics
- Com a criteri general, la gestió econòmica dels cursos l'ha de dur a terme el centre responsable de la UB. En qualsevol cas, cal aplicar tant els criteris econòmics establerts per la Universitat de Barcelona com els establerts pel centre responsable o entitat gestora de cada curs sobre el pressupost i l'execució del curs.

8. Si així s'estableix en el conveni o contracte, les entitats col·laboradores poden assumir algunes de les funcions de l'entitat gestora que es recull en l'article 5.

Article 7. Direcció i coordinació del curs

1. Són funcions del director o directora del curs:

- a) Dirigir i coordinar les activitats del curs.
- b) Elaborar el pla d'estudis i garantir-ne el compliment.
- c) Garantir que la publicitat i la informació del curs es corresponen fidelment amb les característiques amb les quals s'ha aprovat, i col·laborar en la difusió del curs.
- d) Elaborar i trametre les propostes de cursos als centres.
- e) Autoritzar la matriculació de l'alumnat.
- f) Atendre l'alumnat.
- g) Fer-se càrrec del seguiment i el control de les pràctiques curriculars.
- h) Informar sobre les sol·licituds d'anul·lació de matrícula de l'alumnat.
- i) Resoldre les sol·licituds de reconeixement i validació de crèdits de l'alumnat d'acord amb les directrius del centre responsable.
- j) Dirigir i coordinar la comissió de garantia de qualitat del títol propi.
- k) Autoritzar els pagaments de les despeses generades pel curs ajustant-se al pressupost formalment aprovat.
- l) Signar les actes i les esmenes de les actes que escaigui i custodiar les evidències d'avaluacions.
- m) Signar els títols i els duplicats de títols de les edicions que hagi dirigit.
- n) Altres funcions que li atribueixi la normativa vigent.

2. En els cursos on hi hagi la figura del coordinador o coordinadora, aquest ha d'assumir les funcions que li delegui el director o directora, excepte les establertes als apartats *i, j, k, l* i *m*.



TÍTOL III. TIPUS I ESTRUCTURA DELS CURSOS

Article 8. Tipus de cursos

En funció de la càrrega lectiva i la titulació d'accés, els cursos poden ser:

- a) Màster de formació permanent. Li correspon una càrrega lectiva de 60, 90 o 120 crèdits ECTS. Equival al nivell 7 del marc europeu de qualificacions (EQF) i el 3 del marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior (MECES). Es dirigeix a alumnat amb titulació universitària. Conduïx a l'obtenció d'un títol de màster de formació permanent.
- b) Curs d'especialització. Li correspon una càrrega lectiva d'entre 30 i 59 crèdits ECTS. Es dirigeix a alumnat amb titulació universitària. Conduïx a l'obtenció d'un diploma d'especialització.
- c) Curs d'expert. Li correspon una càrrega lectiva d'entre 15 i 29 crèdits ECTS.
 - Quan es dirigeix a alumnat amb titulació universitària conduïx a l'obtenció d'un diploma d'expert.
 - Quan es dirigeix a alumnat no titulat conduïx a l'obtenció d'un certificat d'expert.
- d) Curs superior universitari.
 - Amb una càrrega lectiva de menys de 15 crèdits ECTS. Es dirigeix indistintament a alumnat amb titulació universitària o sense. Conduïx a l'obtenció d'un certificat superior universitari.
 - Amb una càrrega lectiva de 30 crèdits ECTS o més. Es dirigeix a alumnat no titulat. Conduïx a l'obtenció d'un diploma superior universitari.
- e) Microcredencial universitària. Li correspon una càrrega lectiva de menys de 15 crèdits ECTS. Es dirigeix a alumnat amb titulació universitària o sense. Conduïx a l'obtenció d'un certificat de microcredencial universitària.

Article 9. Estructura dels cursos de formació permanent i altres títols propis

1. Tots els cursos han d'estar estructurats en mòduls, que han de ser d'un nombre enter de crèdits i un mínim de tres. Si es volen acreditar els mòduls com una unitat acadèmica, cal que tinguin un mínim de cinc crèdits.
2. S'estableix la possibilitat de matricular-se de mòduls independents que formin part de cursos de formació permanent i altres títols propis, sempre amb l'autorització prèvia del director o directora del curs.
3. Els màsters de formació permanent han d'incorporar, obligatòriament, un mòdul que correspongui a l'elaboració d'un treball final de màster. Superar-lo no comporta, en cap cas, l'expedició de cap títol o acreditació específica, en la mesura que és una condició per obtenir el títol corresponent.
4. Un màster de formació permanent pot estar integrat per cursos conduents als títols de diploma d'especialització, diploma d'expert o diploma superior universitari, els quals es poden cursar de manera independent. En aquest cas, per obtenir el títol de màster de formació permanent, cal superar tots els mòduls corresponents als cursos d'especialització, cursos d'expert o cursos superiors universitaris, a més dels mòduls propis del màster.
5. Un curs d'especialització pot estar integrat per cursos conduents als títols de diploma d'expert o diploma superior universitari, els quals es poden cursar de manera independent. En aquests casos, cal que incorpori, a més, un mòdul complementari.



6. Els cursos que integren un màster de formació permanent o un curs d'especialització no poden tenir altres cursos vinculats i, per tant, no poden presentar cap estructura interna més enllà dels mòduls.

TÍTOL IV. PROPOSTA, APROVACIÓ I SEGUIMENT DELS CURSOS

SECCIÓ 1A. Preparació de la proposta

Article 10. Competències sobre la proposta de cursos, requisits i procediment

1. Els centres responsables definits en l'article 2 d'aquesta normativa poden proposar cursos de formació permanent i altres títols propis. Aquests centres han d'articular els mecanismes interns necessaris perquè els seus membres puguin vehicular propostes.

2. La proposta la trameta a l'Agència de Postgrau el deganat o direcció del centre o entitat que la formuli.

3. L'Agència de Postgrau estableix el procediment de tramitació de propostes de cursos i els protocols necessaris per determinar-ne una bona gestió. Per tramitar les propostes cal utilitzar el formulari informatitzat establert per l'Agència de Postgrau.

4. Per als cursos estables, es pot establir un procediment d'aprovació que englobi diverses edicions i, en aquest període, només cal formalitzar un document d'actualització de dades, que s'aprova per mitjà d'un procediment abreujat.

5. El Consell Executiu de l'Agència de Postgrau, per delegació del Consell de Govern i del Consell Social en els casos en què els cursos complexin els criteris que permeten l'aprovació delegada, aprova, si escau, les propostes de cursos o les eleva al Consell Social perquè les aprovi, si escau, quan no compleixen els criteris esmentats.

6. El disseny de les propostes ha de contenir, com a mínim, la informació següent:

a) Memòria acadèmica

- Identificació del curs: tipus, denominació, crèdits, entitat gestora, modalitat docent, centre responsable i identificació del director o directora i, si escau, del coordinador o coordinadora.
- Acceptació expressa de l'entitat gestora, en el cas dels cursos que gestioni una entitat diferent del centre responsable.
- Organització del curs: estructura, cursos acadèmics, crèdits, inici i final del període de docència, inici i final del període lectiu, preinscripció, objectius, requisits d'admissió, lloc on s'imparteix, àrees temàtiques, col·laboracions, dades dels directors i, si escau, dels coordinadors del curs.
- Guia docent: objectius de l'aprenentatge, competències, temari, metodologia docent, activitats docents, criteris i sistemes d'avaluació i qualificació, fonts d'informació bàsica i relació del professorat més rellevant tenint en compte el currículum acadèmic o professional.

b) Memòria econòmica

- Pressupost inicial dels ingressos i de les despeses previstes.



- En cas que la memòria econòmica no compleixi els criteris econòmics de la competència d'aprovació del curs establerts per la delegació del Consell Social a l'Agència de Postgrau, cal adjuntar una justificació de l'incompliment d'aquests criteris.
- c) Autoinforme del sistema de gestió i garantia interna de la qualitat
- En cas que ja s'hagi impartit una edició anterior del curs, autoinforme de desenvolupament amb propostes de millora.

7. L'aprovació del curs comporta l'activació dels mecanismes de gestió que donen suport a la matrícula o preinscripció, la gestió econòmica, la publicació del curs al web institucional de la Universitat de Barcelona i l'activació del campus virtual. La publicació al web té l'efecte de comunicació formal d'aprovació de les propostes de cursos als centres.

SECCIÓ 2A. Aprovació dels cursos

Article 11. Competències sobre l'aprovació dels cursos

1. Tots els cursos de formació permanent, sigui quin sigui el títol al qual condueixin, els aprova inicialment la Comissió de Postgrau o comissió ad hoc del centre responsable.
2. L'Agència de Postgrau elabora una proposta respecte a l'aprovació, de la qual informa el vicerektorat competent en matèria de títols propis, i l'eleva a la consideració del Consell Executiu de l'Agència de Postgrau, que, si escau, l'aprova definitivament per delegació del Consell de Govern i del Consell Social.
3. Una valoració negativa d'un curs pel Consell Executiu de l'Agència de Postgrau pot comportar la remodelació, el replantejament o la no aprovació del curs.
4. L'aprovació econòmica dels cursos és competència del Consell Social. L'Agència aprova per delegació els cursos que compleixen els criteris establerts en la delegació. Els cursos que no els compleixen s'eleven al Consell Social perquè els aprovi, si escau.
5. En les reunions ordinàries del Consell de Direcció de l'Agència de Postgrau s'ha d'informar de la relació de cursos aprovats en les reunions del Consell Executiu fetes des de l'anterior reunió del Consell de Direcció.

SECCIÓ 3A. Seguiment dels cursos

Article 12. Seguiment dels cursos

L'Agència de Postgrau ha de sotmetre els cursos ja aprovats definitivament a un procés que consisteix a comprovar el compliment del que estableixen aquesta normativa i els criteris de qualitat fixats en el sistema de gestió i garantia interna de la qualitat, l'adequació de la informació que es fa pública als continguts i característiques de cada curs, i la compatibilitat amb les titulacions oficials i l'oferta general de la Universitat. Aquest procés de seguiment permanent i revisió periòdica és únic i transversal per a tots els centres i titulacions pròpies de la UB.



SECCIÓ 4A. Convenis amb altres universitats, entitats o empreses i cursos interuniversitaris

Article 13. Convenis amb altres universitats, entitats o empreses

1. Es poden signar convenis vinculats a un màster de formació permanent o un altre títol propi només en els casos en què consti en la proposta del curs.
2. Els convenis poden establir-se amb altres universitats, amb centres d'educació superior de l'Estat espanyol o universitats estrangeres, o amb organismes públics o empreses.
3. Els convenis els proposen els responsables dels cursos i el degà o degana o el director o directora del centre o entitat responsable, que hi dona el vistiplau. Les propostes s'han d'introduir a l'aplicació de gestió de convenis, d'acord amb el que indica la instrucció relativa al procediment de tramitació, validació i autorització de convenis prèvies a la signatura.
4. L'esborrany del conveni s'ha de tramitar amb anterioritat o simultàniament a la presentació de la proposta del curs perquè s'aprovi seguint el circuit establert. Excepcionalment i en casos justificats, es pot incorporar l'esborrany després que s'hagi iniciat la tramitació per aprovar la proposta, però, en tot cas, els convenis han d'estar signats abans de l'inici del període de matrícula o preinscripció del curs.
5. En cas que es vulgui recollir aquesta col·laboració en els títols que s'expedeixin, el conveni de col·laboració ha de recollir aquesta voluntat, així com incloure el nom de l'entitat col·laboradora que hi hagi de constar.
6. En cas que la proposta del curs estableixi que s'han de fer pràctiques curriculars, aquestes pràctiques s'han de formalitzar mitjançant un conveni de col·laboració signat per la Universitat de Barcelona i l'empresa o institució en què es facin les pràctiques, seguint el procediment establert per la UB per a aquesta mena de convenis.
7. Per als cursos gestionats per alguna entitat del Grup UB, i quan aquesta entitat actua també com a centre responsable, l'entitat en qüestió pot signar el conveni de col·laboració seguint el seu propi procediment formalment establert.
8. La relació que l'estudiant estableix amb l'empresa o institució quan es fan pràctiques és únicament acadèmica i no laboral. A aquest efecte, cal acreditar la matrícula en el curs corresponent.
9. Les gestions relatives als convenis esmentats que ha de signar la Universitat de Barcelona són competència del Servei d'Atenció a l'Estudiant o de la unitat que les assumeixi.

Article 14. Cursos interuniversitaris

1. Es poden organitzar, juntament amb altres universitats que tinguin marcs legals compatibles, cursos interuniversitaris que condueixin a una titulació expedida conjuntament per totes les universitats participants. En aquests casos, cal signar un conveni.
2. El conveni ha d'especificar quina universitat és la responsable de la matriculació, la custòdia dels expedients dels estudiants i l'expedició dels títols.
3. Les propostes d'aquests cursos han de seguir el procediment ordinari de proposta i aprovació establert anteriorment.



4. No obstant això, els cursos interuniversitaris amb un conveni formal que disposi que la Universitat de Barcelona no ha d'assumir cap responsabilitat de gestió ni d'expedició de titulacions no han d'utilitzar, per a l'elaboració de la proposta, el formulari informatitzat establert per l'Agència de Postgrau.

En aquest cas, una vegada la universitat responsable ha aprovat el curs, tramet la memòria aprovada al centre de la Universitat de Barcelona al qual s'ha vinculat. La Comissió de Postgrau o comissió ad hoc del centre responsable aprova inicialment la participació de la Universitat de Barcelona en el curs i tramet la documentació, des del deganat o la direcció del centre o entitat, a l'Agència de Postgrau perquè l'aprovi. En tot cas, la documentació determinada en el procediment establert a aquest efecte ha de ser presentada a l'Agència de Postgrau perquè l'aprovi formalment abans de l'inici del període lectiu del curs.

5. El Consell Executiu de l'Agència de Postgrau revisa la documentació aportada i, si escau, aprova la proposta.

TÍTOL V. TÍTOLS I ACREDITACIONS

Article 15. Expedició dels títols

Els títols dels cursos de formació permanent i altres títols propis els emet la Universitat de Barcelona a l'empara de l'article 34 de la Llei orgànica d'universitats i dels articles 36 i 37 de l'RD 822/2021.

1. El servei de Gestió Acadèmica de la Universitat de Barcelona expedeix els documents acreditatius de superació dels cursos de formació permanent i altres títols propis.

2. Per expedir aquests títols, el centre responsable ha de trametre al servei de Gestió Acadèmica, segons el model normalitzat, un certificat amb la relació dels alumnes als quals s'ha d'expedir el títol, en què consti la denominació i la data d'aprovació del programa, el tipus de títol, la denominació del document que s'ha d'expedir, i la data i el nombre de crèdits que han de figurar en cada document que s'expedeix. També, cal especificar si hi ha de constar alguna col·laboració autoritzada per conveni. El centre responsable ha de validar la vigència i l'adequació de la redacció del conveni que justifica la inclusió, en el títol, de la indicació de la col·laboració esmentada.

3. L'estudiant matriculat només pot optar a l'obtenció del títol corresponent quan hagi superat tots els mòduls que integren l'ensenyament, sense que hi hagi possibilitat d'atorgar un títol parcial en cas de no haver complert els requisits dels estudis corresponents. Això, sens perjudici de la possibilitat de certificar els crèdits cursats en els mòduls que hagi superat.

4. La tramitació de l'expedició dels títols es fa a petició de la direcció del curs. Cal l'aprovació administrativa de la facultat o el centre responsable una vegada s'hagi comprovat que s'han complert els requisits d'accés i que s'han superat tots els crèdits necessaris.

5. Tots els títols han de ser signats pel rector o rectora, els directors del curs i la persona interessada. La secretaria de cada facultat o centre és responsable de garantir la custòdia dels títols expedits i registrar-ne el lliurament. El procediment per a la recollida dels títols l'estableix el servei de Gestió Acadèmica.

6. En cas de jubilació, decés o malaltia greu del director o directora del curs que li impedeixi signar els títols, el degà o degana o el director o directora del centre o entitat responsable designa qui els signa.

7. L'expedició de títols conjunts entre dues universitats o més s'ha de regir pel que estableix el conveni que hagin subscrit les universitats per a aquesta finalitat.



Article 16. Contingut i redacció dels títols

1. El model de títols, diplomes i certificats relatius als cursos de formació permanent i altres títols propis es recullen en l'annex 1 d'aquesta normativa.
2. Únicament en el cas dels cursos organitzats en virtut de convenis específics i autoritzats pel rector o rectora de la Universitat de Barcelona, es pot incloure alguna variació en el text per fer-hi constar la col·laboració que correspongui.
3. La llengua en què s'expedeixen els títols i les seves traduccions l'estableix la Comissió de Política Lingüística.
4. En tots els títols hi ha de constar el nom i el nombre de crèdits del curs.
5. En els cursos estructurats en mòduls que així ho hagin consignat en la proposta de curs formalment aprovada, es pot demanar l'expedició d'un document acreditatiu de superació de cada mòdul sempre que siguin de cinc crèdits o més, que expedeix el centre responsable. El document esmentat s'expedeix a petició de la persona interessada i s'ha d'ajustar al model que es recull en l'annex 2 d'aquesta normativa.
6. Les titulacions que emeten les entitats del Grup UB s'han d'ajustar al màxim possible als models establerts. Aquestes entitats han de mantenir un registre actualitzat dels títols emesos.
7. En els títols expedits digitalment, constarà la signatura impresa del rector o rectora, essent signat digitalment per garantir la seva autenticitat i integritat per un certificat electrònic de la Universitat de Barcelona. En el títol hi constarà, també, un codi segur de verificació (CSV) que és una referència unívoca que permet accedir al títol en format electrònic per verificar-ne la seva autenticitat.

Article 17. Duplicats o modificacions

1. Quan calgui expedir el duplicat d'un títol o la modificació d'un de ja existent per una causa imputable a l'estudiant, s'ha de presentar una sol·licitud i justificar documentalment el motiu del duplicat o de la modificació. A aquesta sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:
 - a) Per fer un canvi de nom o cognoms: títol, diploma o certificat original i documentació que acrediti el canvi que se sol·licita.
 - b) Per pèrdua: declaració jurada de la pèrdua.
 - c) Per deteriorament: títol, diploma o certificat original.
2. A més, l'estudiant ha de pagar la taxa següent:
 - a) Per a títols corresponents a cursos de quinze crèdits o més: la taxa que estableixi per a cada curs el Decret de preus de la Generalitat de Catalunya per al duplicat de títols oficials de màster.
 - b) Per a títols corresponents a cursos inferiors a quinze crèdits: la taxa que estableixi per a cada curs el Decret de preus de la Generalitat de Catalunya per a l'expedició de certificats acadèmics.
3. Els duplicats han d'incloure la diligència següent: «Duplicat del [títol/diploma/certificat] expedit en data [data], amb plens efectes des de l'expedició.».
4. La data d'expedició que ha de constar als duplicats dels títols és, en tot cas, la data en què s'ha abonat la taxa corresponent.



TÍTOL VI. QÜESTIONS ECONÒMIQUES

SECCIÓ 1A. La memòria econòmica del curs

Article 18. Proposta de la memòria econòmica

1. La proposta de curs ha de contenir una memòria econòmica en què consti, com a mínim, un pressupost inicial de les despeses i els ingressos previstos en els ítems recollits a l'aplicació per a la presentació de propostes de cursos, més les despeses elegibles previstes en el marc normatiu general de la Universitat i les directrius emeses per la Gerència i l'Oficina de Control Intern, així com en les directrius internes de l'entitat del Grup UB que actua com a entitat gestora o com a entitat responsable. En cas que el curs estigui vinculat a una aula o càtedra formalment aprovada per la UB, es pot destinar part dels ingressos a cofinançar-la.

2. Aquest pressupost ha de garantir, en tot cas, la viabilitat econòmica inicial del curs. El dèficit que eventualment comporti la liquidació econòmica del curs ha de ser assumit per l'entitat gestora.

3. La proposta de memòria econòmica l'elabora el primer director o primera directora del curs, el centre responsable o l'entitat gestora utilitzant el formulari informatitzat establert per a aquesta finalitat per l'Agència de Postgrau. La proposta s'ha d'ajustar als criteris econòmics fixats pel Consell Social en la delegació a l'Agència de Postgrau de la competència d'aprovació econòmica dels cursos. En cas que no s'hi ajusti, cal adjuntar la justificació de l'incompliment d'aquests criteris.

4. En el cas de cursos que estiguin integrats per altres cursos d'especialització, cursos d'expert o cursos superiors universitaris, s'ha de presentar una única memòria econòmica, que ha de reflectir el pressupost d'ingressos de matrícula de cada un dels cursos que el componen i una única relació de despeses.

Article 19. Aprovació de la memòria econòmica

1. La memòria econòmica l'aprova inicialment la Comissió de Postgrau o comissió ad hoc del centre responsable. El Consell Executiu de l'Agència de Postgrau aprova les memòries definitivament, per delegació del Consell Social. Les memòries que no compleixen els criteris econòmics establerts s'elevan al Consell Social amb el preceptiu informe perquè les aprovi, si escau.

2. Els cursos per als quals se solliciti un ajut o una subvenció econòmica de les administracions públiques o d'altres entitats públiques o privades poden ser aprovats, de manera condicional, si es justifica suficientment l'atorgament de la subvenció. En aquest cas, impartir el curs de manera efectiva està condicionat al compromís ferm de l'entitat subvencionadora i a la matriculació del nombre d'alumnes que garanteixi la viabilitat del curs.

Article 20. Modificació de la memòria econòmica

1. Els centres només han d'eleva a l'Agència, perquè les aprovi, les modificacions de la memòria econòmica presentada inicialment que afectin: el preu per hora de retribució del professorat, la distribució d'hores entre el professorat de la Universitat de Barcelona i l'aliè, l'import destinat a la retribució de direcció, coordinació i tutories, o el preu de la matrícula. Per tant, no cal eleva els canvis en partides destinades a despeses generals. Aquestes modificacions s'han de comunicar a l'Agència de Postgrau amb una justificació formal dels canvis emesa per la direcció del curs i un document en què consti l'aprovació de l'entitat gestora. L'Agència ha d'aprovar les modificacions, si escau, per delegació del Consell Social o les ha d'eleva perquè s'aprovin.



2. Qualsevol disminució o augment d'ingressos sobre la previsió inicial no ha de comportar necessàriament una modificació del pressupost. No obstant això, la disminució dels ingressos previstos inicialment pot generar un dèficit que ha d'assumir l'entitat gestora.

SECCIÓ 2A. Execució del pressupost

Article 21. Responsabilitats

1. El centre responsable s'ha de fer càrrec de les obligacions inherents a la gestió econòmica dels cursos, garantir que els béns i els serveis que consten a la memòria econòmica són necessaris per al curs, i verificar-ne la prestació en el termini, la qualitat i la forma escaients.

2. En cas que el centre responsable i l'entitat gestora no coincideixin, aquesta última ha d'assumir aquestes obligacions.

3. Les administracions de centre o entitats anàlogues han de fer el seguiment de l'execució del pressupost.

Article 22. Cànon de gestió

1. Les retencions que s'apliquen als ingressos generats pels cursos, així com les possibles excepcions d'aquesta aplicació, s'estableixen anualment en les bases d'execució del pressupost, que acompanyen el pressupost de la Universitat de Barcelona.

2. Les possibles excepcions del percentatge de retenció establert en les bases d'execució es regulen pel que disposen aquestes bases.

Article 23. Gestió econòmica dels cursos

1. Els terminis per a la liquidació econòmica dels cursos i la distribució dels eventuais superàvits que generin s'estableixen en les bases d'execució del pressupost, que acompanyen el pressupost de la Universitat de Barcelona.

2. Un cop aprovades formalment les memòries econòmiques dels cursos, l'Àrea de Finances ha d'habilitar un percentatge dels crèdits de despesa sobre els quals es poden iniciar els expedients de despesa necessaris per al desplegament del curs. El percentatge concret i el procediment per autoritzar-lo s'estableixen en les bases d'execució del pressupost.

3. En el moment de rebre la comunicació oficial de l'atorgament d'una subvenció, s'han d'habilitar immediatament el 100 % dels crèdits de despesa que corresponguin.

4. Un cop recaptada i liquidada la totalitat de la matrícula, la unitat corresponent de l'Àrea de Finances ha de comunicar el resultat econòmic a l'entitat gestora del curs i ha d'ampliar el pressupost de despeses fins a l'import que correspongui.

5. Els alumnes que hagin formalitzat una sol·licitud d'ajut de l'administració o d'alguna altra institució o centre públic que s'hagi d'ingressar directament a la Universitat estan subjectes a les condicions següents:

- a) Si en el moment de fer la liquidació econòmica ja s'ha produït una resolució favorable, l'import atorgat es dedueix automàticament de l'import que s'ha de pagar.



- b) En cas contrari, l'alumne ha de liquidar l'import complet i, si amb posterioritat se li atorga l'ajut, la part corresponent se li ha de retornar un cop la Universitat de Barcelona o qualsevol altra entitat del Grup UB que actuï com a entitat gestora en tingui coneixement.

6. Per fer efectiu el pagament del personal que intervé en el curs, la Gerència de la Universitat de Barcelona ha d'establir els mecanismes oportuns.

7. Les despeses es preveuen en les bases d'execució del pressupost i en les directrius emeses per la Gerència o l'Oficina de Control Intern, a més de les que consten al pressupost que integra la memòria de curs formalment aprovada.

8. El material inventariable adquirit amb càrrec al pressupost dels cursos s'integra al patrimoni de la Universitat, per bé que, mentre duri el curs, l'ús d'aquest material està reservat prioritàriament a les tasques del curs a càrrec del qual s'ha adquirit. El material inventariable adquirit amb CIF de les entitats del Grup UB que actuen com a entitat gestora s'integra al patrimoni d'aquestes entitats.

TÍTOL VII. PUBLICITAT DELS CURSOS

Article 24. Promoció dels cursos

1. L'Agència de Postgrau s'encarrega de publicar al web institucional l'oferta de màsters de formació permanent que hagi estat formalment aprovada.
2. Els cursos es vinculen, a proposta del director o directora i mitjançant el formulari informatitzat per elaborar les propostes, a un màxim de tres àmbits de coneixement dels que s'estableixen en l'annex 1 de l'RD 822/2021 i es considera àrea preferent la que es consigna en primer lloc.
3. No es pot emprendre cap actuació de publicitat o promoció dels cursos fins que no hagin estat formalment aprovats pel Consell Executiu de l'Agència de Postgrau. Qualsevol excepció l'ha d'aprovar l'Agència de Postgrau.

Article 25. Disseny de la informació pública dels cursos

1. En qualsevol acció de difusió o publicitat s'ha d'evitar tota confusió possible amb els estudis de grau i màster universitari.
2. Les possibles accions publicitàries endegades per entitats alienes a la Universitat de Barcelona han de seguir les normes de la UB pel que fa a la imatge corporativa i la utilització del logotip, i cal que se solliciti l'autorització de la Secretaria General seguint el procediment establert a aquest efecte.
3. En cas que hi hagi convenis amb entitats alienes a la Universitat de Barcelona o alienes a qualsevol entitat del Grup UB, aquestes entitats poden promocionar els cursos a què faci referència el conveni en les condicions que el conveni estableixi. En tot cas, cal comptar amb l'autorització de la Secretaria General seguint el procediment establert a aquest efecte.



TÍTOL VIII. SISTEMA DE GESTIÓ I GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

Article 26. Sistema de gestió i garantia interna de la qualitat

1. L'Agència de Postgrau és l'encarregada del procés de seguiment, millora permanent i revisió periòdica dels màsters i altres cursos de formació permanent com una part fonamental del sistema de gestió i garantia interna de la qualitat (SGIQ).
2. L'Agència de Postgrau, juntament amb els diferents centres, recull els indicadors i les evidències de qualitat per a la revisió i la millora dels cursos i verifica que compleixen tots els requisits que exigeix la normativa.
3. L'Agència de Polítiques i de Qualitat dona suport al disseny, desplegament i revisió de l'SGIQ, en coordinació amb l'Agència de Postgrau, que en fa el seguiment efectiu d'acord amb l'article 12 d'aquesta normativa.
4. En cas que un màster de formació permanent vulgui sol·licitar la inscripció al RUCT, l'Agència de Postgrau dona suport a l'elaboració de l'informe preceptiu de qualitat, d'acord amb el que estableix l'article 37 de l'RD 822/2021.

Article 27. Comissió de Qualitat del Títol Propi

1. Cada curs ha de tenir una comissió de qualitat, que és l'encarregada de redactar l'autoinforme global dins la proposta del curs, amb l'objectiu que es registrin especialment els plans i les accions de millora.
2. La Comissió de Qualitat ha d'estar formada per, com a mínim, la direcció del curs, la coordinació del curs i un docent del curs. La composició de cada comissió s'ha de fer constar en el formulari informatitzat de presentació de propostes de cursos.
3. En els cursos gestionats per alguna entitat del Grup UB, aquesta comissió està formada com a mínim per la direcció del curs i el director o directora acadèmica de l'entitat gestora.

Article 28. Les enquestes d'opinió de l'alumnat

1. Les enquestes que recullen l'opinió de l'alumnat són obligatòries per a tots els màsters de formació permanent i els altres títols propis que estiguin subjectes a l'SGIQ.
2. Els cursos que no presentin les enquestes de l'alumnat de la darrera edició impartida o que no justifiquin suficientment els motius que n'hagin impedit la presentació no poden ser aprovats per impartir-se'n una nova edició.
3. Per als cursos en què, per les seves característiques, es consideri que no està indicada la utilització de l'enquesta d'opinió de l'alumnat, l'Agència de Postgrau pot establir altres sistemes de seguiment i control.
4. Per als cursos gestionats per entitats diferents dels centres de la UB, es poden establir sistemes de recollida d'opinió alternatius, que en tot cas han de garantir que es disposa de prou informació per conèixer l'opinió de l'alumnat que els cursa.



TÍTOL IX. PERSONAL DOCENT I PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Article 29. Personal docent

1. El professorat de la Universitat de Barcelona pot col·laborar, com a activitat complementària a l'habitual, en l'organització i la impartició dels cursos de formació permanent i altres títols propis.
2. Aquesta activitat pot ser remunerada si no forma part de la dedicació acadèmica regulada. El règim de remuneració i d'incompatibilitats de l'activitat que dugui a terme el personal docent en els cursos de formació permanent i altres títols propis està subjecte a la regulació que estableixi el marc legal aplicable.
3. En cap cas no es pot ser docent i estudiant d'un mateix curs.

Article 30. Personal d'administració i serveis

1. El personal d'administració i serveis de la Universitat de Barcelona pot col·laborar, com a activitat complementària a l'habitual, en l'organització i la impartició dels cursos de formació permanent i altres títols propis.
2. El règim de remuneració i d'incompatibilitats de l'activitat que dugui a terme el personal d'administració i serveis en els cursos de formació permanent està subjecte a la regulació que estableixi el marc legal aplicable, sense perjudici de les instruccions i les ordres que emeti la Gerència de la Universitat de Barcelona.
3. En cap cas no es pot ser docent i estudiant d'un mateix curs.

TÍTOL X. ACCÉS I ADMISSIÓ ALS CURSOS

Article 31. Competència

1. És competència del centre responsable dels cursos adreçats a alumnat amb titulació universitària validar les titulacions d'accés i, si escau, les autoritzacions d'accés d'alumnes amb titulacions estrangeres.
2. En el cas de cursos que estiguin sota la responsabilitat d'un centre, però que siguin gestionats per una altra entitat del Grup UB, l'entitat gestora és responsable de recollir la documentació d'accés dels estudiants i de trametre-la al centre responsable perquè la validi.
3. És competència de la direcció del curs garantir que els candidats a accedir-hi compleixen els requisits d'accés i d'admissió establerts i, en cas que hi hagi més demanda que oferta de places, prioritzar les sol·licituds basant-se en els requisits d'admissió i els criteris de valoració que s'hagin establert.

SECCIÓ 1A. Accés als cursos de formació permanent

Article 32. Requisits d'accés als cursos adreçats a alumnat amb titulació universitària

1. Per accedir a qualsevol curs adreçat a alumnat amb titulació universitària és un requisit indispensable estar en possessió d'una titulació universitària de graduat, llicenciat, diplomad, enginyer tècnic, arquitecte tècnic, enginyer, arquitecte o una titulació universitària equivalent.



2. Les sol·licituds d'accés de l'alumnat que acrediti estar en possessió de titulacions pròpies expedides per altres universitats de l'Estat espanyol les resol la Comissió de Postgrau o comissió ad hoc del centre responsable, amb la verificació prèvia que la titulació que acredita l'estudiant té un nivell equivalent a una titulació de graduat expedida per la Universitat de Barcelona.

3. Els estudiants als quals resti menys d'un 10 % dels crèdits per obtenir la titulació universitària requerida poden accedir condicionalment als cursos de formació permanent adreçats a aquest col·lectiu si el curs així ho preveu. En aquest cas, han d'acreditar estar en possessió de la titulació que hi dona accés, com a màxim, el dia que la proposta del curs estableix com a data de finalització del període lectiu.

Aquells estudiants que no ho compleixin no tenen dret a l'expedició del document acreditatiu de superació del curs ni a la devolució total o parcial de l'import de la matrícula.

4. Els estudiants han d'aportar la següent documentació:

- Original o còpia del DNI, passaport o document d'identitat corresponent.
- Original o còpia del títol universitari, de la titulació pròpia o certificat acreditatiu de la seva expedició.
- Declaració responsable que manifesta estar en possessió del títol aportat i que les dades consignades són verídiques, i que n'autoritza, si escau, la comprovació.

5. Es pot requerir a la persona interessada la documentació complementària que es consideri necessària per analitzar l'equivalència de la titulació presentada amb l'establerta per accedir al curs.

Cada centre o la direcció de l'ensenyament on es vulgui accedir pot demanar, en el procés d'admissió, que la documentació aportada sigui original, sigui còpia autèntica o compulsada. Així mateix, pot demanar altra documentació complementària, com ara el certificat de les matèries cursades per a l'obtenció del títol.

Article 33. Accés als cursos adreçats per alumnat amb titulacions estrangeres

1. Els estudiants amb titulacions universitàries estrangeres expedides per una institució de l'espai europeu d'educació superior poden accedir a cursos adreçats a alumnat amb titulació universitària amb la comprovació prèvia que aquests estudis corresponen a una formació de nivell equivalent a un títol de graduat, llicenciat, diplomad, enginyer tècnic, arquitecte tècnic, enginyer, arquitecte o una titulació universitària equivalent.

2. Els estudiants amb titulacions universitàries estrangeres expedides per institucions alienes a l'espai europeu que hagin obtingut l'homologació del títol estranger pel ministeri corresponent poden accedir a cursos adreçats a alumnat amb titulació universitària en els mateixos termes que els establerts en l'article 32.

3. No obstant això, els estudiants que no tinguin l'homologació prèvia del títol poden accedir igualment a cursos adreçats a alumnat amb titulació universitària mitjançant una resolució d'autorització expressa del rector o rectora o de la persona que delegui. La sol·licitud d'autorització, d'acord amb el model normalitzat, es presenta a la secretaria de l'entitat gestora del curs, que s'ocupa de recollir la documentació i de gestionar la resolució, juntament amb la documentació següent:

- Original o còpia del DNI, passaport o document d'identitat corresponent.
- Original o còpia del títol universitari o certificat acreditatiu de la seva expedició.
- Declaració responsable que manifesta estar en possessió del títol aportat i que les dades consignades són verídiques, i que n'autoritza, si escau, la comprovació.

4. Es pot requerir a la persona interessada la documentació complementària que es consideri necessària per analitzar l'equivalència de la titulació presentada amb l'establerta per accedir al curs.

De la mateixa manera, cada centre o la direcció de l'ensenyament on es vulgui accedir pot demanar, en



el procés d'admissió, que la documentació aportada sigui original, sigui còpia autèntica o compulsada, o estigui legalitzada. Així mateix, pot demanar altra documentació complementària, com ara el certificat de les matèries cursades per a l'obtenció del títol.

5. Els documents que no estiguin expedits en català, aranès, castellà, anglès, italià, francès o portuguès han d'estar traduïts d'acord amb el que disposa la regulació de la Universitat de Barcelona i del ministeri competent en la matèria.

6. Els documents han de ser oficials i estar expedits per les autoritats competents, d'acord amb l'ordenament jurídic de què es tracti.

7. Per accedir a un curs de la Universitat de Barcelona, únicament es tenen en compte les resolucions emeses per delegació del rector o rectora.

SECCIÓ 2A. Admissió als cursos de formació permanent i altres títols propis

Article 34. Requisits i criteris d'admissió

Cada curs pot establir els requisits d'admissió i l'àmbit temàtic al qual s'adreça en el formulari informatitzat de presentació de propostes de cursos que cal aprovar, requisits que han de ser oportunament publicats i que serveixen per seleccionar i prioritzar les sol·licituds d'accés en cas que hi hagi més demanda que oferta.

TÍTOL XI. MATRICULACIÓ

SECCIÓ 1A. Règim de matriculació

Article 35. Competència

1. És competència del centre responsable coordinar i dur a terme la matriculació de l'alumnat, respectant en tot cas el que s'estableix en aquesta normativa i adequant-se al marc d'organització de la Universitat de Barcelona i al període de matrícula específic per a cada curs.

2. En el cas de cursos que són responsabilitat d'un centre però que gestiona una altra entitat, l'entitat gestora és responsable d'emplenar correctament els formularis de matrícula dels cursos i del pagament de les matrícules per l'alumnat. L'entitat gestora ha de trametre al centre responsable tota la documentació relativa a la matrícula perquè la custodii.

Article 36. Preinscripció

1. Els centres poden establir, per a cada curs de formació permanent o altres títols propis, un període de preinscripció anterior a la matrícula que pot comportar, si escau, el pagament a compte d'una part de les taxes de matrícula. En tot cas, la preinscripció esmentada ha de constar en el formulari informatitzat de presentació de propostes de cursos i gestionar-se mitjançant l'aplicació de matrícula des de la secretaria del centre responsable, si escau.

2. En cas que s'hagi establert un pagament a compte i el curs no s'acabi impartint, cal retornar d'ofici els imports abonats.

3. Només en casos excepcionals i degudament acreditats no imputables a l'estudiant o a causa de malaltia greu justificada documentalment, es pot acordar la devolució de l'import de la preinscripció.

Article 37. Procediment de matrícula

1. El procediment de matrícula s'inicia amb la presentació, per l'estudiant, de la sol·licitud de matrícula. L'admissió de la sol·licitud, que té caràcter d'instància, no implica la conformitat amb el contingut.



2. En tot cas, l'eficàcia de la matrícula queda condicionada a la veracitat de les dades que s'hi consignen, al compliment dels requisits establerts en la normativa vigent i al pagament complet en el termini i en la forma escaients.

3. El fet de no pagar la matrícula en els terminis que estableixi la Universitat de Barcelona comporta la suspensió automàtica dels drets de l'estudiant.

Per a les matrícules de cursos que tinguin una entitat gestora del Grup UB que disposi d'una normativa interna de matrícula formalment aprovada s'aplica el que estableix aquesta normativa.

4. El termini per formalitzar la matrícula l'estableix cada centre per a cadascun dels ensenyaments. En tot cas, la matrícula s'ha de formalitzar abans de l'inici del període de docència.

5. Juntament amb la sol·licitud de matrícula, l'estudiant ha d'adjuntar la documentació que correspongui.

Article 38. Matrícula de cursos d'estructura modular i cursos vinculats

1. En el cas de cursos d'estructura modular en què s'hagi establert aquesta possibilitat, l'estudiant pot matricular-se de mòduls independents que formin part del curs, amb l'autorització del director o directora.

2. En el cas de màsters o cursos d'especialització amb cursos vinculats, l'estudiant ha d'optar, en el moment de formalitzar la matrícula, entre la inscripció al curs complet o la inscripció a qualsevol dels cursos que l'integren.

3. En el cas d'optar per matricular-se en el curs complet, superar-lo dona dret a obtenir el títol corresponent al curs matriculat. En cap cas no es poden expedir els títols o diplomes dels cursos vinculats que l'integren.

4. En el cas d'optar per matricular-se en els cursos vinculats, per obtenir la titulació del curs complet cal que l'estudiant demani el reconeixement dels cursos superats, que formalitzi la matrícula en el curs que els agrupa i que superi la resta de mòduls o cursos que integren aquest programa.

Article 39. Preu de la matrícula

1. El Consell Social fixa els criteris per determinar els preus dels diferents cursos i els paràmetres per delegar l'aprovació econòmica dels cursos a l'Agència de Postgrau.

2. L'Agència de Postgrau aprova els preus dels cursos que ha aprovat inicialment el centre responsable. Els cursos que no s'ajustin als criteris de delegació establerts s'elevan al Consell Social, amb l'informe preceptiu de l'Agència de Postgrau, perquè els aprovi, si escau.

3. El Consell Social pot aprovar per a determinats col·lectius (col·legis professionals, associacions, exalumnes, etc.) preus de matrícula diferents per a una mateixa activitat.

4. La matriculació pot comportar també el pagament d'altres taxes que hagin estat formalment aprovades pels òrgans competents de la Universitat de Barcelona.

Article 40. Anul·lació de la matrícula

1. Excepcionalment, els estudiants poden sol·licitar l'anul·lació de la matrícula mitjançant un escrit a aquest efecte a la secretaria del centre. Amb un informe previ de la direcció del curs, el degà o degana o el director o directora del centre o entitat responsable pot resoldre l'anul·lació i determinar els efectes econòmics i acadèmics. La secretaria del centre responsable o l'entitat gestora tramita l'anul·lació i, si escau, la devolució de l'import corresponent, que no pot excedir en el 50 % del preu de matrícula del curs.



2. Només en casos excepcionals i degudament acreditats no imputables a l'estudiant o a causa de malaltia greu justificada documentalment, es pot acordar la devolució de l'import total de la matrícula.

SECCIÓ 2A. Gestió econòmica de la matrícula

Article 41. Pagament de la matrícula

1. L'estudiant ha d'abonar íntegrament l'import de la sol·licitud de matrícula dins els terminis establerts.
2. En el cas de cursos organitzats en més d'un curs acadèmic, l'estudiant ha d'abonar cada any l'import de la taxa corresponent al curs en què es matricula.
3. Els estudiants que hagin formalitzat en alguna administració pública o en algun altre centre o institució una sol·licitud d'ajut que s'hagi d'ingressar directament a la Universitat poden deduir l'import corresponent si acrediten la resolució favorable de la sol·licitud en el moment de la matriculació. En cas contrari, l'estudiant ha d'abonar l'import complet de la matrícula. En el cas de resolució favorable posterior, la Universitat ha de retornar l'import corresponent una vegada en tingui coneixement.
4. En cas que el curs tingui establert el pagament a compte d'una part de les taxes de matrícula en el moment de la preinscripció, aquest import ha de ser deduït del total de la matrícula.

Article 42. Assegurança escolar i serveis extraacadèmics

1. Amb caràcter voluntari, tots els estudiants poden sol·licitar la pòlissa d'assegurança escolar en les condicions que s'estableixin. Excepcionalment, determinats cursos poden establir l'obligatorietat de disposar d'alguna assegurança.
2. Els estudiants també poden sol·licitar qualsevol dels serveis extraacadèmics que ofereix la Universitat de Barcelona (esports, assegurances, solidaritat, etc.). En cas que sol·licitin algun d'aquests serveis, han d'abonar els preus corresponents. La renúncia posterior a aquests serveis no comporta en cap cas la devolució de l'import abonat.

TÍTOL XII. GESTIÓ DE L'EXPEDIENT

Article 43. Competència

1. La gestió acadèmica, el dipòsit i la custòdia de la documentació acadèmica relativa als cursos és competència del centre responsable.
2. En el cas de cursos que siguin responsabilitat d'un centre però que gestioni una altra entitat, l'entitat gestora ha de trametre al centre responsable la documentació acadèmica relativa al curs, a efectes de dipòsit i custòdia.

Article 44. Reconeixement i validació de crèdits

1. D'acord amb les definicions establertes en l'article 2 d'aquesta normativa, la persona interessada pot sol·licitar el reconeixement o la validació amb relació a la formació prèvia cursada o a l'experiència professional adquirida.
2. Només es pot sol·licitar el reconeixement o la validació respecte a aquells cursos estructurats en mòduls. Sempre s'ha de tractar de mòduls sencers, i no és possible reconèixer o validar parcialment un mòdul.
3. La persona interessada o autoritzada ha de presentar la sol·licitud a la direcció del curs.



4. La sol·licitud s'ha de presentar abans del pagament de la matrícula i, en tot cas, abans de l'inici de la docència del curs.

5. El sol·licitant ha de presentar la documentació següent:

- a) Sol·licitud de reconeixement o validació adreçada a la direcció del curs.
- b) Acreditació dels estudis previs o de l'experiència professional prèvia, respecte als quals se sol·licita el reconeixement o la validació. El sol·licitant ha d'aportar els certificats, les evidències i altra documentació que acreditin els estudis fets o l'experiència professional adquirida.

6. La resolució de les sol·licituds correspon a la direcció del curs i el document formal que recull l'acord de reconeixement o validació, juntament amb la resta de documentació que el motiva, ha de quedar dipositat a la secretaria del centre responsable del curs per ser incorporada a l'expedient i custodiada degudament.

Les resolucions relatives a cursos gestionats i impartits sota la responsabilitat d'una entitat del Grup UB han de ser signades, també, pel director acadèmic o directora acadèmica d'aquesta entitat.

7. La resolució del reconeixement o la validació avalua l'adequació dels continguts, les competències i els aprenentatges assolits per l'estudiant acreditats amb la documentació presentada amb relació al títol propi que vulgui cursar.

8. Atenent les característiques de l'oferta formativa pròpia, cada centre pot aprovar criteris aplicables en la valoració de les sol·licituds de reconeixement o validació, reconeixements directes i altres qüestions relatives a aquest procediment.

9. En cap cas no es poden adaptar o validar la totalitat dels crèdits del curs respecte al qual es presenta la sol·licitud. Tampoc no es poden adaptar o validar els crèdits corresponents al treball final de màster.

10. La resolució de la sol·licitud no comporta, en cap cas, l'admissió de l'alumne al curs.

11. La matrícula dels crèdits reconeguts o validats no comporta el pagament de taxes.

Article 45. Avaluació i qualificació

1. Els cursos de formació permanent i altres títols propis tenen una única convocatòria d'avaluació. Si escau, es fa una reavaluació dels mòduls no superats abans de fer l'avaluació final.

2. Els màsters de formació permanent han d'incorporar l'elaboració d'un treball final. És necessari aprovar la totalitat dels mòduls que integren el curs i, si escau, els dels cursos subordinats que en formen part per poder fer-se l'avaluació del treball final de màster.

3. La guia docent del curs ha d'incloure els criteris i els sistemes d'avaluació.

4. Els resultats obtinguts per l'estudiant, una vegada ha finalitzat l'avaluació, s'han de qualificar en funció d'una escala numèrica del 0 al 10, amb expressió d'un decimal, a la qual es pot afegir la qualificació qualitativa corresponent:

- 0-4,9: suspens
- 5-6,9: aprovat
- 7-8,9: notable
- 9-10: excellent



Article 46. Generació, signatura i custòdia de les actes de qualificació

1. Un cop finalitzat el procés de matrícula i liquidada la compensació econòmica del curs, el centre responsable pot generar les actes perquè se'n faci la qualificació i la custòdia posterior.
2. Les actes de qualificacions les ha de signar la direcció del curs en un termini màxim de trenta dies naturals a partir de la data d'avaluació. En cas que, per raons justificades, no es pugui complir aquest termini, el director o directora ha de sol·licitar l'autorització de la Comissió de Postgrau o comissió ad hoc del centre responsable, que ha de resoldre la sol·licitud i comunicar al director o directora el termini màxim perquè se signi l'acta.
3. En cas que es produeixi un error en la qualificació, per esmenar-lo cal la signatura de la direcció del curs. Aquesta modificació s'ha de notificar a l'estudiant, per qualsevol mitjà que permeti tenir constància que s'ha rebut, en el termini màxim de deu dies a partir del moment en què s'hagi produït.
4. En tot cas, és el centre responsable del curs qui custodia les actes signades.
5. En cas de jubilació, decés o malaltia greu del director o directora del curs que li impedeixi signar les actes, el degà o degana o el director o directora del centre o entitat responsable designa qui les signa.

Article 47. Revisió de les qualificacions i reclamacions

1. L'estudiant té dret a la revisió de les qualificacions, davant el professor o professora, el dia i l'hora que la direcció del programa hagi establert. La revisió s'ha de fer pública. Una vegada finalitzada, el professor o professora ha de fer també públiques les qualificacions definitives pel mateix mitjà que les qualificacions objecte de revisió.
2. La decisió del professor o professora pot ser objecte de recurs per l'estudiant en un termini de dotze dies naturals a partir de la publicació, mitjançant un escrit al director o directora del curs, que es trameta al degà o degana o al director o directora del centre o entitat responsable o a la persona que delegui, que ha d'actuar de la manera següent:
 - a) Nomenar un tribunal constituït per tres membres, dels quals com a mínim dos han de ser professors del curs. Cap dels membres no pot haver participat en la primera avaluació. Aquest tribunal s'ha de reunir en un termini màxim de dotze dies hàbils a partir de la data de recepció de la reclamació.
 - b) Revisar les proves d'avaluació de l'estudiant i demanar informes escrits al director o directora i al professor o professora responsable de la qualificació, que s'han de lliurar en un termini màxim de tres dies hàbils.
 - c) Una vegada analitzada la documentació i, si escau, escoltat l'estudiant, el tribunal ha d'emetre un acord motivat en què ratifiqui o modifiqui la qualificació objecte de recurs, que el president o presidenta ha de notificar al deganat o a la direcció del centre o entitat responsable del curs. El tribunal l'ha de resoldre en un màxim de sis dies hàbils a partir de la data de constitució.
 - d) En cas de rectificar la qualificació, el president o presidenta del tribunal ha de fer constar la nova qualificació en una acta addicional, que han de signar tots els membres del tribunal.
 - e) El degà o degana o el director o directora del centre o entitat responsable del curs ha de notificar per escrit la resolució d'aquest tribunal a l'estudiant i n'ha de trametre una còpia al director o directora del curs i al professor o professora responsable de l'avaluació en un termini màxim de tres dies hàbils a partir de la resolució del tribunal.
3. L'estudiant té dret a reclamar contra l'incompliment del que estableix aquest article de la normativa presentant una queixa raonada davant l'Agència de Postgrau, que, amb un informe previ de la direcció del curs i de la Comissió de Postgrau o comissió ad hoc del centre responsable, ha de trametre la proposta de resolució al rector o rectora, que exhaureix la via administrativa.
- 4.



Article 48. Certificats acadèmics

1. És aplicable el preu fixat cada curs acadèmic al Decret de preus de la Generalitat de Catalunya en concepte d'expedició de certificats acadèmics, excepte aquells que, per autorització del Consell Social, s'emeten gratuïtament.
2. Amb una sol·licitud prèvia de la persona interessada, el centre responsable del curs expedeix els certificats i en tramita la signatura atenint-se a la mateixa regulació establerta per als certificats d'ensenyaments oficials de la Universitat de Barcelona.
3. Un cop finalitzat el curs, mentre no s'ha expedit el títol corresponent, l'estudiant pot sol·licitar un certificat acadèmic que acrediti aquesta circumstància i que té caràcter gratuït.

TÍTOL XIII. CODI ÈTIC, QUEIXES I RECLAMACIONS

Article 49. Codi ètic i normes de convivència

Tant l'alumnat com el personal docent que participi d'una manera o una altra en activitats relatives a la formació permanent de la UB i del Grup UB han de complir els criteris recollits al Codi ètic i les normes de convivència de la Universitat de Barcelona.

Article 50. Queixes i reclamacions

En el cas de centres o entitats del Grup UB que disposin d'un sistema propi de gestió de queixes i reclamacions formalment aprovat, aquest sistema també és aplicable.

Disposició transitòria

Aquesta normativa s'aplica als cursos de formació permanent aprovats en la primera reunió del Consell Executiu de l'Agència de Postgrau, duta a terme després de l'aprovació de la norma pel Consell de Govern de la Universitat de Barcelona.

Disposició derogatòria

Aquesta normativa deroga la Normativa reguladora dels cursos de postgrau i d'extensió universitària aprovada pel Consell de Govern en data 29 de maig de 2013, i la seva modificació, aprovada en data 15 de gener de 2016.

Disposició final primera. Habilitació

Correspon a l'Agència de Postgrau de la Universitat de Barcelona o l'òrgan que la pugui substituir interpretar aquesta normativa i dictar les disposicions necessàries perquè s'apliqui.

Disposició final segona. Entrada en vigor

Aquesta normativa entra en vigor l'endemà de la seva aprovació pel Consell de Govern de la Universitat de Barcelona.



ANNEX 1: models de títols, diplomes i certificats

Pel que fa al redactat, els títols, diplomes i certificats relatius als cursos de formació permanent i altres títols propis de la Universitat de Barcelona segueixen unes estructures fixades que es defineixen a continuació. En relació amb el disseny i altres consideracions lingüístiques i de format, es pot consultar el llibre d'estil institucional.

Les formes alternatives s'han d'adaptar segons la persona a qui fan referència.

1. TÍTOLS ORDINARIS

El rector expedeix aquest

Títol de Màster de Formació Permanent en
Diploma d'Especialització en
Diploma d'Expert / Diploma d'Experta en
Diploma Superior Universitari en
Certificat Superior Universitari en
Certificat d'Expert / Certificat d'Experta en
Certificat de Microcredencial Universitària en

a

[nom i cognoms de l'estudiant]

per haver superat amb aprofitament els estudis corresponents
al programa propi de la [nom de la facultat o centre], en l'edició [xxxx-xxxx],
amb un total de [nombre] crèdits, impartit a l'empara de la normativa de la Universitat de Barcelona.

Barcelona, [data desenvolupada]

La persona interessada

[nom i cognoms]

El rector / La rectora

[nom i cognoms]

El director / La directora del programa

[nom i cognoms]

Títol propi de la Universitat de Barcelona expedit a l'empara de l'article 34 de la Llei orgànica d'universitats i dels articles 36 i 37 del Reial decret 822/2021

Núm. de registre: [núm.]



2. TÍTOLS DE CURSOS INTERUNIVERSITARIS

Han d'incorporar a la capçalera els logotips i la signatura dels rectors.

El rector de la Universitat 1 i el rector de la Universitat 2
expedeixen aquest

Títol de Màster Interuniversitari de Formació Permanent en

Diploma Interuniversitari d'Especialització en

Diploma Interuniversitari d'Expert / Diploma Interuniversitari d'Experta en

Diploma Superior Interuniversitari en

Certificat Superior Interuniversitari en

Certificat Interuniversitari d'Expert / Certificat Interuniversitari d'Experta en

Certificat de Microcredencial Interuniversitària en

a

[nom i cognoms de l'estudiant]

per haver superat amb aprofitament els estudis corresponents
al programa formatiu, en l'edició [xxxx-xxxx],
amb un total de [nombre] crèdits, impartit conjuntament per les universitats esmentades.

Barcelona, [data desenvolupada]

La persona interessada	El rector 1 / La rectora 1	El rector 2 / La rectora 2	El director / La directora del programa
[nom i cognoms]	[nom i cognoms]	[nom i cognoms]	[nom i cognoms]



3. TÍTOLS AMB COL·LABORACIONS D'ENTITATS O INSTITUCIONS

Han d'incorporar, en el cos del certificat, el text «en col·laboració amb [nom de l'entitat col·laboradora]».

[...]

per haver superat amb aprofitament els estudis corresponents
al programa propi de la [nom de la facultat o centre], en l'edició [xxxx-xxxx],
amb un total de [nombre] crèdits, impartit a l'empara de la normativa de la Universitat de Barcelona,
en col·laboració amb [nom de l'entitat col·laboradora].

[...]



ANNEX 2: model de certificat acreditatiu de superació de mòduls

La secretaria de la [nom de la facultat o centre] expedeix a

[nom i cognoms de l'estudiant]

aquest certificat d'assistència i aprofitament
que acredita la superació del mòdul

[nom del mòdul]

amb un total de [nombre] crèdits,
com a part del [tipus de curs]* en

[nom del curs]

en l'edició [xxxx-xxxx].

Barcelona, [data desenvolupada]

La persona interessada

[nom i cognoms]

El secretari / La secretària

[nom i cognoms]

El director / La directora del curs

[nom i cognoms]

* D'acord amb l'article 8 d'aquesta normativa, com a tipus de curs, cal especificar si es tracta d'un màster de formació permanent, un curs d'especialització, un curs d'expert, un curs superior universitari o una microcredencial interuniversitària.