

Guia de l'estudiant

Facultat de Ciències
de la Comunicació

**Guia de l'estudiant
Curs 2025-2026**

Índex

1.- Carta del degà de la facultat	2
2.- Normativa acadèmica	3
3.- Acreditació del nivell B2 en una tercera llengua	13
4.- Informació acadèmica pròpia de la facultat	13
5.- Drets i deures dels estudiants	16
6.- Representació estudiantil	16
7.- Síndic de greuges	17
8.- Mobilitat internacional	17
9.- Formació en idiomes i acreditació de llengües	17
10.- Informació específica per a l'alumnat internacional	18
11.- Assessorament i <i>coaching</i>	18
12.- Atenció espiritual	18
13.- Biblioteca	19
14.- Riscos laborals	19
15.- Normativa de préstec de material del Digital Media Studios	19
16.- Normativa d'ús d'espais i reserves d'aules de la Universitat	20

1. Carta del degà de la Facultat



Benvingut a la vida universitària!
Benvinguda a la vida universitària!

Tens a les mans la **Guia de l'estudiant del curs 2025-2026** de UIC Barcelona. A la guia, hi trobaràs tota la informació relativa a la teva facultat, així com serveis i dades que et seran d'utilitat per moure't per la Universitat. Hi trobaràs la normativa acadèmica, indicacions per formalitzar la matrícula i informació sobre estades a l'estranger, entre d'altres.

Esperem que aquest curs el visquis amb la mateixa il·lusió amb què nosaltres l'hem preparat. De ben segur que serà un curs intens ple d'activitats més enllà de les aules.

Tota la Facultat estem a la teva disposició per garantir que aquest curs et sigui del tot profitós.

Rep una salutació cordial.

Dr. Pedro Sigaud Sellos
Degà de la Facultat de Ciències de la Comunicació

2.- Normativa acadèmica

Capítol I. Dels ensenyaments universitaris: les titulacions, els cicles universitaris i els centres

Article 1. Ensenyaments universitaris

Article 2. Cicles universitaris

Article 3. Centres

Capítol II. Dels plans d'estudis, el procés de matriculació, les incidències en la matrícula i el calendari acadèmic

Article 4. Plans d'estudis

Article 5. Gestió acadèmica

Article 6. Accés

Article 7. Procés de matriculació

Article 8. Formalització de matrícula

Article 9. Crèdits matriculables per curs i règim de permanència

Article 10. Incompatibilitats de matrícula

Article 11. Matrícula extraordinària

Article 12. Anul·lació de matrícula

Article 13. Calendari acadèmic

Article 14. Reconeixement acadèmic de crèdits

Capítol III. Del sistema de qualificació i dels exàmens

Article 15. De les qualificacions o avaluacions

Article 16. Actes de qualificacions

Article 17. Reconeixement i transferència de crèdits

Capítol IV. De l'expedient acadèmic i el trasllat d'expedient

Article 18. Expedients acadèmics

Article 19. Trasllats d'expedients i accessos a UIC Barcelona des d'altres graus

Article 20. Premi Extraordinari de Final de Carrera

Capítol V. De les certificacions i expedicions de títols

Article 21. Certificacions acadèmiques

Article 22. Expedició de títols

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La normativa de la gestió acadèmica durant aquests darrers anys ha estat un instrument decisiu per a la implantació en el funcionament ordinari de la Universitat Internacional de Catalunya (UIC Barcelona) dels criteris d'ordre, eficàcia i seguretat jurídica que han de regir en benefici de tota la comunitat universitària en tots els processos acadèmics i de gestió universitària.

Les modificacions subsegüents i l'aprovació de noves normatives de procediment requereixen la unificació normativa en un text refós dels principis fonamentals de gestió acadèmica, a fi de dotar d'un sol instrument que consolidi els itineraris de gestió

acadèmica, sens perjudici de les remissions a normatives específiques, que es preveuen al llarg de l'articulat d'aquest text refós de la normativa de gestió acadèmica.

Els propers anys, amb l'acceleració dels processos de convergència europea, sens dubte s'hauran d'adaptar les estructures de gestió acadèmica a una nova realitat més flexible i en constant canvi.

Capítol I. Dels ensenyaments universitaris: les titulacions, els cicles universitaris i els centres

Article 1. Ensenyaments universitaris

UIC Barcelona, d'acord amb la llei, pot impartir els ensenyaments següents:

a) Els conduents a l'obtenció de títols oficials i vàlidesa en tot el territori espanyol, d'acord amb les directrius generals fixades pel real decret corresponent.

b) Els conduents a l'obtenció de títols no oficials, d'acord amb les directrius fixades en aquest sentit per la Universitat, que es consideren títols propis.

Article 2. Cicles universitaris

Els estudis universitaris conduents a l'obtenció de títols de caràcter oficial i amb vàlidesa a tot el territori nacional regulats pel RD 1393/2007 s'estructuren en tres cicles, denominats *grau*, *màster* i *doctorat*.

Article 3. Centres

1. Els centres són els òrgans bàsic encarregats de l'organització acadèmica dels ensenyaments oficials i propis que hi estiguin adscrits.
2. Els centres universitaris de UIC Barcelona són:
 - a) Facultats.
 - b) Escoles.
 - c) Departaments.
 - d) Instituts universitaris.
 - e) Aquells centres o estructures necessaris per al desenvolupament de les funcions de UIC Barcelona.

Capítol II. Dels plans d'estudis, el procés de matriculació, les incidències en la matrícula i el calendari acadèmic

Article 4. Plans d'estudis

Els plans d'estudis de grau han de tenir 240 crèdits, que han de comprendre tota la formació teòrica i pràctica que l'estudiant ha d'adquirir: aspectes bàsics de la branca de coneixement, matèries obligatòries o optatives, seminaris, pràctiques externes, treballs dirigits, treballs de final de grau o altres activitats formatives. En el supòsit que estigui

determinat per normes de dret comunitari, els plans d'estudis poden tenir un nombre més elevat de crèdits.

Els plans d'estudis de màster universitari han de tenir entre 60 i 120 crèdits, i han de contenir tota la formació teòrica i pràctica que l'estudiant ha d'adquirir.

Les modificacions dels plans d'estudis aprovats pels òrgans de govern de la Universitat i pel Consell d'Universitats s'implantaran en la totalitat dels cursos de la titulació, en la mesura del possible, en el curs següent a la seva aprovació. En conseqüència, els alumnes afectats per un Modifica queden sota el pla modificat.

La titulació garantirà que tots els alumnes matriculats finalitzin els seus estudis amb l'últim pla modificat.

Article 5. Gestió acadèmica

1. El Servei de Gestió Acadèmica, adscrit a la Secretaria General, és l'òrgan responsable de l'execució correcta dels procediments de la gestió acadèmica.
2. Cadascun dels centres té un responsable de gestió acadèmica, que ordinàriament és el secretari acadèmic, i que ha d'executar els procediments d'acord amb les instruccions i l'assessorament del Servei de Gestió Acadèmica.

Article 6. Accés

1. Per accedir als centres i estudis oficials de UIC Barcelona cal que l'estudiant superi el procés de selecció establert en les memòries de verificació, sempre que tingui els requisits legals per accedir a la Universitat.
2. La Junta de Govern ha de regular en una normativa per a estudiants visitants el règim acadèmic dels estudiants d'altres universitats que vulguin fer una estada limitada per cursar assignatures o fer pràctiques pertanyents a un pla d'estudis determinat.
3. El rector té conferida la potestat d'admetre els estudiants.
4. La condició d'estudiant de UIC Barcelona es perd en finalitzar els estudis, per decisió del rector en aplicació de les normes que regulen el règim de permanència o la disciplina acadèmica, per incompliment de les obligacions econòmiques, i per trasllat d'expedient a una altra universitat o per baixa voluntària. Concretament, s'entén que hi ha incompliment de les obligacions econòmiques si aquestes no se satisfan en el termini que s'estableix en virtut de l'acte de lliurament de la matrícula.

Article 7. Procés de matriculació

1. L'estudiant de nou ingrés, un cop obtinguda l'admissió, ha de lliurar la documentació requerida al servei responsable d'admissions, que ha d'elaborar el full de matrícula i un cop fet l'abonament pertinent, ha de tramitar la documentació al Servei de Gestió Acadèmica, que en farà l'obertura de l'expedient acadèmic corresponent.

2. Durant els cursos següents, l'estudiant ha d'emplenar el full de matrícula a la Secretaria del centre que imparteix la titulació, que ha de comprovar que es compleixin tots els requisits i n'ha de validar les dades.

Article 8. Formalització de matrícula

1. La formalització de la matrícula pot tenir l'assessorament del centre corresponent, a l'hora d'acreditar la compatibilitat acadèmica i horària de les assignatures.
2. La matriculació de les assignatures de formació bàsica i obligatòries no superades és obligatòria i determina les compatibilitats acadèmiques i horàries de les altres d'assignatures.
3. En la formalització de la matrícula, si escau, l'estudiant ha de respondre el qüestionari estadístic que pugui establir la normativa vigent.

Article 9. Crèdits matriculables per curs i règim de permanència

- Pel que fa als graus:

1. L'estudiant de primer curs ha de triar entre les dues modalitats següents de matriculació, modalitat a la qual s'haurà d'acollir durant els estudis de grau:
 - a) Modalitat completa: 60 crèdits per curs acadèmic.
 - b) Modalitat parcial: mínim de 30 crèdits per curs acadèmic, corresponents al curs en què s'estructura el pla d'estudis.

L'estudiant pot sol·licitar canvi de modalitat abans de finalitzar les activitats acadèmiques del curs en què s'ha matriculat, mitjançant sol·licitud raonada a la Junta de Centre, que l'ha de resoldre abans del període ordinari de matriculació, i ho ha de comunicar al servei responsable de la gestió acadèmica.

Cap estudiant no pot romandre més de tres anys a UIC Barcelona sense haver aprovat 60 crèdits de formació bàsica.

Per a la continuïtat en la titulació es requereix ordinàriament la superació del 50 % dels crèdits matriculats en el curs acadèmic que correspongui.

El nombre de crèdits per curs i les normes de continuïtat per a les persones amb necessitats educatives especials s'estableixen en l'adaptació curricular.

L'estudiant es pot matricular un màxim de dues (2) vegades d'una mateixa assignatura. En cas que es deixi d'oferir una assignatura optativa, l'estudiant la pot substituir per una altra del curs acadèmic següent.

L'adaptació curricular no pot superar el 15 % dels crèdits totals. Les competències i els continguts adaptats han de ser equiparables als que preveu el pla d'estudis.

L'organisme competent de la Universitat, que pot consultar l'opinió d'experts, ha de fer un estudi de les característiques de la discapacitat de l'estudiant per proposar

una adaptació curricular d'acord amb les seves característiques. D'aquest estudi, n'ha de derivar un informe sobre la proposta d'adaptació.

Aquestes disposicions poden ser complementades pel que disposin les memòries de verificació dels estudis corresponents i si escau, la normativa interna de cada facultat.

- Pel que fa als postgraus:

En un màster universitari, per matricular-se d'un nou curs els estudiants han d'haver superat, com a mínim, el 50 % dels crèdits corresponents a les matèries de les quals s'hagin matriculat al primer curs del màster.

Els estudiants de UIC Barcelona dels estudis de màster universitari disposen de dues convocatòries ordinàries per assignatura matriculada per primera vegada, si no han perdut el dret de matricular-se d'un nou curs segons indica el paràgraf anterior.

Els estudiants que hagin d'abandonar els estudis per haver esgotat les dues convocatòries ordinàries, poden sol·licitar raonadament davant el rector una tercera i darrera convocatòria extraordinària d'examen. La instància de sol·licitud l'ha de plantejar l'estudiant davant la Junta de Centre corresponent, que l'ha d'eleva al rector per a la resolució.

Pel que fa a la limitació de convocatòries es computen com a efectives tant les convocatòries de les assignatures que hagin estat qualificades com les no presentades.

La Junta de Centre, a petició de l'òrgan responsable de cada programa de màster, ha de resoldre les sol·licituds de l'alumnat que hagin estat presentades abans de l'inici del curs per fer un nombre inferior de crèdits dels que preveu la matrícula, que ordinàriament no pot ser inferior al 50 % dels crèdits matriculables.

El nombre de crèdits per curs i les normes de continuïtat per a les persones amb necessitats educatives especials s'estableixen a l'adaptació curricular.

Aquestes disposicions poden ser complementades segons el que disposin les memòries de verificació dels estudis que corresponguin.

Article 10. Incompatibilitats de matrícula

1. L'estudiant es pot matricular de les assignatures que no presentin incompatibilitat acadèmica ni incompatibilitat horària a les classes.
2. Per formalitzar una matrícula d'assignatures amb horari coincident es necessita el vistiplau del/de la tutor/a o del professorat de les assignatures afectades, respectant el criteri adoptat per la Junta de Centre respectiva.

Article 11. Matrícula extraordinària

1. L'estudiant que hagi fet les dues matriculacions d'una mateixa assignatura i n'hagi esgotat les convocatòries, pot sol·licitar al rector l'autorització d'una tercera i darrera matrícula que li permeti disposar de dues convocatòries extraordinàries.
2. La sol·licitud de matrícula extraordinària s'ha de presentar al centre corresponent, i aquest ha de comunicar al sol·licitant la resolució que correspongui.

Article 12. Anul·lació de matrícula

1. L'estudiant pot sol·licitar l'anul·lació de matrícula d'assignatures durant el semestre o trimestre anterior al de l'assignatura en qüestió. Es consideren dintre del termini les sol·licituds que es presentin al llarg dels 10 dies des de l'inici d'activitats del semestre o trimestre de l'assignatura que es vol anul·lar.
2. La sol·licitud s'ha de presentar al centre i no se'n pot retornar l'import de la matrícula. El centre ha d'eleva al Servei de Gestió Acadèmica les sol·licituds corresponents perquè les tramitin.

Article 13. Calendari acadèmic

La Secretaria General ha de proposar a la Junta de Govern el calendari acadèmic per al curs següent durant el començament del segon semestre.

La Secretaria General ha d'aprovar els procediments i terminis de gestió acadèmica necessaris per al funcionament ordinari del Servei de Gestió Acadèmica de cada curs.

Article 14. Reconeixement acadèmic de crèdits

Els estudiants poden obtenir reconeixement acadèmic en crèdits per a la participació en activitats universitàries, culturals, esportives, de representació estudiantil, solidàries i de cooperació fins a un màxim de sis crèdits del total del pla d'estudis cursat.

S'aprova com a criteri general per al reconeixement acadèmic, segons el que estableix l'article 12.8 del RD 1393/07 (crèdits optatius), i que ha de ser acordat en cada cas per la Comissió Executiva de la Junta de Govern, una equivalència d'un crèdit ECTS per cada 25 hores de durada de l'activitat corresponent. A partir de 40 hores es reconeixerien dos crèdits ECTS, a partir de 65 hores es reconeixerien tres crèdits ECTS, i així successivament.

No es reconeixen mitjos crèdits. El màxim de crèdits que es reconeixen són sis. Aquests criteris s'han de complementar amb d'altres de caràcter qualitatiu per tal de preservar la naturalesa del reconeixement acadèmic recollida en l'article esmentat.

L'import que s'ha de satisfer per aquest reconeixement de crèdits és el percentatge que aprovi la Junta de Govern en relació amb l'import del crèdit de la titulació que correspongui.

La obtenció i incorporació a l'expedient de crèdits reconeguts s'ha de preveure quan es formalitza la matrícula, de manera que l'alumne no haurà de matricular assignatures OP

amb el mateix nombre de crèdits. L'estudiant que s'hagi matriculat en assignatures optatives i posteriorment vulgui incorporar crèdits reconeguts a canvi, només podrà reduir la càrrega lectiva si fa ús de l'anul·lació prevista en el art. 12.1.

Capítol III: Del sistema de qualificació i dels exàmens

Article 15. De les qualificacions o avaluacions

1. Cada assignatura s'avalua i es qualifica d'acord amb una puntuació absoluta sobre 10 punts, obtinguda d'acord amb l'escala següent:
 - a) Suspens: 0-4,9 (SS)
 - b) Aprobat: 5-6,9 (AP)
 - c) Notable: 7-8,9 (NT)
 - d) Excel·lent: 9-10 (EX)
 - e) Matrícula d'honor: implica haver obtingut excel·lent més una menció especial.

La menció de matrícula d'honor es pot atorgar a estudiants que hagin obtingut una qualificació igual o superior a 9.0. El nombre de matrícules d'honor que es poden atorgar no pot superar el 5 % de l'alumnat matriculat en una matèria en el curs acadèmic corresponent. Només es pot atorgar una sola matrícula d'honor quan el nombre d'estudiants sigui inferior a 20.

No és necessari atorgar totes les matrícules d'honor que permet el nombre d'alumnat matriculat en una assignatura.

2. L'estudiant que no faci ús de les convocatòries de les quals s'ha matriculat rebrà automàticament la qualificació de *no presentat*. Aquesta qualificació no es té en compte en el còmput de la mitjana de l'expedient acadèmic. La qualificació de *no presentat* esgota la convocatòria a tots els efectes.
3. L'avaluació d'una assignatura és el resultat final de la valoració del conjunt d'activitats acadèmiques realitzades que han de reflectir que s'han assolit els objectius determinats en aquest sentit.
4. Cada titulació ha de gestionar les avaluacions de les seves docències d'acord amb el que estableixen les memòries d'implantació corresponents. La Secretaria de cada centre ha de fixar la data, l'hora i l'aula de les convocatòries ordinària i extraordinària de cada assignatura, d'acord amb el calendari acadèmic.
5. L'estudiant que obtingui *matrícula d'honor* té dret a la matrícula gratuïta en el curs següent, a la seva titulació, de tots els crèdits que corresponguin a l'assignatura qualificada de *matrícula d'honor*.
6. Un cop comunicats els terminis, cada Junta de Centre ha de decidir el calendari d'exàmens que li convingui. La Junta de Centre ha de comunicar als estudiants i al professorat el calendari d'exàmens el primer dia lectiu de cada semestre. Quan, per causes excepcionals, s'hagi de modificar la data prevista d'un examen, la Junta de Centre ho ha d'avisar com a mínim 15 dies abans d'aquell examen.
7. El professorat ha d'assistir a l'examen, des de l'inici fins al final. De la mateixa manera, el professorat ha d'assistir a la revisió dels exàmens que ha corregit. Es tracta de responsabilitats indelegables.
8. El sistema de qualificacions establert en aquest article és de compliment obligatori per als ensenyaments oficials que s'imparteixen a UIC Barcelona i no és vinculant

- per a la resta d'ensenyaments, que poden emprar altres criteris per valorar la progressió acadèmica de l'alumnat.
9. Les qualificacions de cada convocatòria han d'estar a l'abast de l'alumnat abans dels deu dies hàbils següents a la prova. Abans de la publicació de les qualificacions o simultàniament, el centre ha de donar a conèixer el lloc, el dia i l'hora de la revisió, que no ha de coincidir amb el dia de l'examen. Correspon a la direcció del centre vetllar pel compliment dels terminis.
 10. Totes les qualificacions finals s'han de publicar a la intranet de la Universitat.
 11. L'alumnat que aparegui a les actes és el que s'ha matriculat a l'assignatura i són les úniques persones que poden concórrer a l'examen i tenir qualificació.
 12. En cap cas no s'han de signar les actes oficials de l'assignatura sense haver respectat els terminis de la revisió ordinària.
 13. Per tal de garantir la possibilitat d'una revisió ordinària i extraordinària, el professorat ha de conservar els exàmens durant un període mínim de dos (2) anys. En el supòsit que hi hagi alguna reclamació o algun recurs, s'han de conservar fins a la resolució definitiva.
 14. L'estudiant té dret a concórrer a l'examen final en dues convocatòries per curs: una, al final del període lectiu del semestre o trimestre, i l'altra, el mes de juny o de juliol, i pot matricular-se dues vegades de la mateixa assignatura. Esgotades les quatre convocatòries previstes, ha de sol·licitar al rector l'autorització per a una darrera matrícula, que dona dret a dues convocatòries extraordinàries. Si no se superen aquestes convocatòries no pot seguir cursant la titulació.
 15. Les convocatòries extraordinàries cinquena i sisena es poden fer davant d'un tribunal a petició de l'estudiant, i en aquest cas han de tenir caràcter oral i públic.
 16. Quan hi ha causes suficients justificades documentalment, després que l'estudiant n'hagi fet la sol·licitud i respectant la data de tancament d'actes, es pot modificar la data de l'examen amb caràcter individual, d'acord amb el professorat de l'assignatura. Correspon a la Direcció del centre adoptar la decisió final.
 17. Quan per la programació d'exàmens un estudiant quedi convocat a diferents exàmens d'assignatures al mateix moment, el professorat de l'assignatura que correspongui al curs superior està obligat a ajornar-lo. En cas de desacord, el responsable de la titulació ha de resoldre la data de la prova.
 18. Tots aquests canvis s'han de comunicar al Secretariat de la facultat.
 19. Revisió: l'estudiant que demani la revisió té dret a accedir a l'examen que va fer i que el professorat li expliqui els criteris de correcció i d'avaluació que ha utilitzat per decidir la nota final.
 20. Impugnació: si, malgrat la revisió de l'examen, l'estudiant vol impugnar la valoració final de l'assignatura, ha de dirigir un escrit amb els motius al degà o director de la seva titulació, el qual ha de designar, en el termini màxim d'una setmana, un tribunal format per dos professors de la titulació de la mateixa àrea o d'àrees afins, i presidit pel degà. En cap cas no ha de formar part del tribunal el professorat responsable de la qualificació impugnada. El tribunal n'ha d'examinar la correcció i decidir-ne la qualificació.
 21. Si la qualificació final es modifica, el secretari del centre ha de trametre al Servei de Gestió Acadèmica la diligència corresponent de modificació d'actes.
 22. Quan un estudiant hagi cursat els anys previstos del pla d'estudis per a la seva titulació i li quedin un màxim de 15 crèdits per superar-la, pot demanar convocatòria extraordinària de final de carrera. Aquestes assignatures han d'haver estat

cursades en cursos anteriors. La petició s'ha de tramitar a la Secretaria respectiva de la facultat o escola.

23. La convocatòria d'exàmens que correspon a la matrícula extraordinària de cada curs l'ha de programar la Junta de Govern. La segona convocatòria a què dona dret la matrícula extraordinària es fa quan el calendari de UIC Barcelona estableix els exàmens de segona convocatòria.

Article 16. Actes de qualificacions

1. Els resultats acadèmics de cada assignatura s'han de traslladar a l'acta oficial de qualificació corresponent. El professorat titular de l'assignatura és el responsable de la introducció de les qualificacions a l'acta.
2. Les actes de qualificació han de ser editades i signades pel professorat titular de l'assignatura i la Secretaria del centre, i trameses al Servei de Gestió Acadèmica de la Universitat, que les ha de custodiar fins que s'arxivin definitivament.

Article 17. Reconeixement i transferència de crèdits

Tant en els graus com en els màsters universitaris es regulen per normativa específica els aspectes referits al reconeixement i a la transferència de crèdits.

Capítol IV: De l'expedient acadèmic i el trasllat d'expedient

Article 18. Expedients acadèmics

1. L'estudiant ha de tenir un expedient acadèmic de cada titulació en curs. A l'expedient hi ha de constar la identificació completa de l'estudiant, amb especificació de la via d'accés a la Universitat, la descripció bàsica del pla d'estudis de la titulació i el resultat acadèmic obtingut en cadascuna de les assignatures matriculades, amb referència al curs, a la data i a la convocatòria d'aquest resultat.
2. L'obertura, la custòdia i el tancament dels expedients acadèmics són responsabilitat del Servei de Gestió Acadèmica de la Universitat. El Servei de Gestió Acadèmica, un cop finalitzat el curs acadèmic, ha de comprovar l'adequació correcta de les dades informàtiques dels expedients amb els resultats acadèmics acreditats en les actes oficials de cada assignatura.
3. En acabar els estudis, i abans de l'expedició dels títols, el Servei de Gestió Acadèmica ha de fer la comprovació final i l'edició posterior dels expedients, els quals han de ser certificats, enregistrats i tramesos a l'Arxiu General de la Universitat.
4. En la carpeta corresponent de l'estudiant, el Servei de Gestió Acadèmica hi ha d'adjuntar la documentació generada durant la vida acadèmica en aquella titulació, que s'ha d'adjuntar a la tramesa d'arxiu.

Article 19. Traslats d'expedients i accessos a UIC Barcelona des d'altres graus

A l'alumnat que vulgui accedir a UIC Barcelona amb estudis iniciats en un altre grau, se li ha d'aplicar la normativa específica referida al reconeixement i transferència de crèdits. Aquest alumnat, un cop finalitzat el procés d'admissió a UIC Barcelona, ha de tramitar el trasllat d'expedient de la universitat d'origen.

Article 20. Premi Extraordinari de Final de Carrera

1. La Junta de Govern pot concedir cada curs acadèmic un premi extraordinari per a cada titulació oficial de les que s'imparteixen en cadascuna de les facultats i escoles a l'alumnat que tingui els millors expedients acadèmics.
2. Poden ser candidats a la concessió de Premi Extraordinari de Final de Carrera els estudiants que hagin acabat els estudis dirigits a l'obtenció del títol oficial corresponent al curs acadèmic anterior al de la concessió dels premis.
3. La proposta de premi extraordinari l'ha de fer la Junta de Centre corresponent un cop finalitzada l'última convocatòria establerta per a cada curs acadèmic. Un cop tancades les actes de la segona convocatòria, les facultats i escoles han d'enviar a la Secretaria General les seves propostes per tal d'eleva-les a decisió davant la Comissió Executiva de la Junta de Govern.
4. Cada Junta de Centre ha d'establir el procediment oportú per a la proposta de premi extraordinari, que ha d'estar presentada almenys deu (10) dies abans de l'acte acadèmic al qual es vinculi el lliurament dels premis.
5. Per a la valoració dels expedients només es consideren els que hagin obtingut la qualificació d'*excel·lent* (9) com a mitjana.
6. Per a la valoració de l'expedient se segueix el criteri establert a l'annex 1 del RD 1267/94, de 10 de juny, o per la normativa vigent en cada moment.
7. La proposta de premi extraordinari queda deserta quan, d'acord amb els criteris establerts per la Junta de Centre, no hi hagi l'alumnat que en compleixi els requisits. En aquest cas, no es poden acumular els premis deserts a altres titulacions que imparteixi la facultat o escola.
8. La Comissió Executiva de la Junta de Govern ha d'examinar les propostes dels centres i donar-hi el vistiplau d'acord amb l'informe preparat pel secretari general.
9. El secretari general ha d'emetre un certificat individual acreditatiu de la concessió del premi, que ha de quedar reflectit a l'expedient acadèmic de la persona interessada.
10. La concessió del premi suposa la gratuïtat de les taxes acadèmiques de sol·licitud del títol.

Capítol V: De les certificacions i expedició de títols

Article 21. Certificacions acadèmiques

1. Les certificacions acadèmiques són els documents emesos per l'òrgan competent que donen certesa de les dades acadèmiques sol·licitades per la persona interessada.
2. Cada centre ha de certificar aquelles dades que siguin objecte de la seva gestió acadèmica. Aquests certificats han de ser signats pel secretari del centre amb el vistiplau del degà o director.
3. Els certificats emesos pel Servei de Gestió Acadèmica han d'anar signats pel responsable del servei i amb el registre de sortida de la Universitat.
4. La Junta de Govern aprova cada any la taula de preus de secretaria acadèmica per l'obtenció de títols i certificacions.
5. L'alumne, quan tramita l'obtenció del seu títol oficial, té dret a obtenir sense cost una primera certificació acadèmica personal dels estudis cursats.

Article 22. Expedició de títols

1. La tramitació de l'expedició de títols oficials l'ha de sol·licitar la persona interessada al Servei de Gestió Acadèmica.
2. El Servei de Gestió Acadèmica porta un doble registre de títols, en què queden enregistrats degudament tant els títols oficials com els propis de la Universitat.
3. Els títols oficials han de ser expedits en nom del rei, pel rector de la Universitat Internacional de Catalunya, en text bilingüe en català i castellà.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta normativa, text refós de les existents fins a aquesta data que s'aprova, deroga totes les disposicions que la puguin contradir o que no estiguin d'acord amb l'esperit que la infon.

3.- Acreditació del nivell B2 en una tercera llengua

Segons la **Llei 2/2014**, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, s'estableix el requisit legal que tothom que iniciï els estudis universitaris de grau en una universitat catalana ha d'acreditar el nivell B2 d'una tercera llengua (alemany, anglès, francès o italià) per obtenir el títol de graduat.

L'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR), per mitjà del Programa Parla3, concedeix beques per assolir el nivell B2 mitjançant els cursos i exàmens oficials oferts a UIC Barcelona. L'import concedible és de 350 euros per un curs i fins a 50 € per a l'examen oficial del CLUC B2 i el Certificat B2 d'anglès.

Si en vols més informació, posa't en contacte amb l'Institute for Multilingualism (multiling@uic.cat).

4.- Informació acadèmica pròpia de la Facultat

Matriculació

- A partir de 2n curs, el procediment de matriculació d'un nou curs acadèmic, s'ha de fer amb la secretaria de la Facultat en les dates establertes pel centre.
- És **obligatori** tornar a **matricular totes les assignatures** que **no** hagin estat **superades**. **La matrícula ordinària és de 60 ECTS.**
- S'autoritza la matrícula de fins a **72 ECTS per curs**, en el cas d'haver de repetir assignatures.
- L'assistència o no a les classes de les assignatures repetides s'ha de consultar a través de la corresponent guia docent i en cas de dubte, amb el professor responsable de l'assignatura. És responsabilitat de l'alumne/a.
- Aquells alumnes que hagin **esgotat les 4 convocatòries ordinàries** d'una assignatura han de sol·licitar per escrit, mitjançant una **instància**, les convocatòries extraordinàries (5a i 6a). Aquesta instància s'ha de remetre al correu de Secretaria de la Facultat: infocom@uic.es. En cas de ser concedides aquestes dues convocatòries, són les últimes que té l'alumne/a.

- L'assignatura de **Pràctiques i Treball Final de Grau** son assignatures que només es poden matricular en l'últim curs del grau. Al pla d'estudis de cada grau es determina en quin curs s'han d'iniciar aquestes assignatures.

Assistència

- Les classes són presencials i l'assistència és obligatòria al 80 % de les sessions, tret d'una especificació diferent en la guia docent de l'assignatura. El percentatge obligatori d'assistència per poder ser avaluat en primera i successives convocatòries podria variar i dependrà del sistema d'avaluació establert pel professorat en cada assignatura.
- Es poden justificar les faltes d'assistència només en cas d'hospitalització, defunció de familiar de primer grau o deure judicial.
- En cas d'una absència continuada per una malaltia greu o de llarga durada, l'estudiant ha de presentar els justificants corresponents al gestor o gestora de Facultat. En cap cas s'acceptaran justificacions parentals o d'altra mena que no estiguin signades per una autoritat pública, amb la data, la signatura i el segell del centre emissor.

Comportament a classe

- Està prohibit introduir menjar o beguda a l'aula, així com menjar o beure durant la classe.
- El desinterès manifest o la desatenció perllongada pot ser motiu d'expulsió de l'aula. Això inclou: estar excessivament pendent del mòbil o de les notificacions de les xarxes socials, navegar per internet, xerrar amb altres companys, etc.
- Mai s'ha de gravar ningú sense el seu permís. A l'aula o en el despatx, l'enregistrament de vídeo o àudio, o la realització de fotografies, sense permís del professorat pot ser objecte d'una sanció greu. Això inclou: classes, sessions informatives, conferències, etc. Si, a més, aquest enregistrament es difongués a través d'internet o de qualsevol mitjà, aquesta actuació podria tenir conseqüències legals.
- Un ús incorrecte de qualsevol eina d'intel·ligència artificial (IA) es considerarà plagi i s'aplicarà la mateixa normativa.

Còpia i plagi en exàmens, treballs o altres activitats curriculars

El plagi es considera una falta greu segons els drets i deures de l'alumnat de la Universitat Internacional de Catalunya (capítol I, article 3.C). En el cas de la Facultat de Ciències de la Comunicació, les conseqüències que té són les següents:

- Copiar en un examen o plagiar un treball suposarà un 0 en l'exercici.
- Qualsevol còpia o plagi comporta també la pèrdua de la convocatòria en curs.
- La comissió de 3 còpies/plagis (3 faltes greus) es converteix en falta molt greu, i la Junta de la Facultat sol·licitarà a la Junta de Govern de UIC Barcelona l'expulsió de l'alumne/a.
- L'ús incorrecte de la IA es considera plagi.

Dates d'exàmens i revisions

- El període dels exàmens i revisions de 1a i 2a convocatòria està fixat al calendari acadèmic de la Facultat. Les dates concretes de cada examen i revisió es publiquen oficialment per la Facultat abans de cada període. Un cop publicat el calendari oficial d'exàmens, no es podran realitzar canvis.
- La no assistència a un examen només serà admesa i justificada si el motiu ha estat esdevingut per cas d'hospitalització, defunció de familiar de primer grau o deure judicial.
- Els alumnes no poden portar dispositius mòbils (telèfons, tauletes, rellotges intel·ligents ni similars) ni fer servir l'ordinador personal durant l'examen.
- Les dates de revisió d'examen seran informades per secretaria per tal que l'alumnat que ho requereixi pugui confirmar-ho amb el professor o professora corresponent.
- Un cop feta la revisió i, abans de la data de tancament d'actes, si l'alumnat necessita fer una segona revisió, ha de sol·licitar-ho mitjançant una instància a la Junta de la Facultat. Un cop s'han tancat les actes, no hi ha possibilitat de fer la petició.

Dificultats d'aprenentatge i adaptacions a estudiants estrangers

UIC Barcelona disposa d'un servei de suport educatiu per atendre l'alumnat amb necessitats educatives o alguna mena de discapacitat, per tal d'afavorir el dret als estudis en igualtat d'oportunitats.

Què has de fer si necessites aquest servei?

Has d'emplenar [la sol·licitud de suport](#) juntament amb la documentació que acrediti la situació específica (informe mèdic, acreditació de discapacitat, etc.) al **Servei d'Estudiants**.

Per a més informació suporteducatiu@uic.es.

Normativa d'expressió escrita

Aquesta normativa és d'aplicació a tots els exercicis, treballs i exàmens de totes les assignatures durant tot el grau. Les faltes d'ortografia penalitzaran d'acord amb la taula següent:

Expressió escrita Es considera una falta: Totes les faltes d'ortografia (també els accents). Errors de gramàtica: morfologia i sintaxi. Per exemple: si entre subjecte i predicat hi ha una coma. Les abreviatures incorrectes. Per exemple: si s'escriu <i>pq</i> en comptes de <i>perquè</i>. Les faltes que es repeteixen només es compten una vegada.
Exàmens* Es resten 0,1 punts per cada falta fins a un màxim de 20 faltes. Si es detecten més de 20 faltes, es deixa de corregir l'examen i es posa un 0 a la nota.
Treballs Es resten 0,2 punts per cada falta fins a un màxim de 15 faltes. Si es detecten més de 15 faltes, es deixa de corregir el treball i es posa un 0 a la nota.

*** Dificultats d'aprenentatge a 1r i 2n curs (dislèxia o TDAH):**

Les persones amb dificultats d'aprenentatge tenen mitja hora més per completar l'examen, però se'ls puntua amb els mateixos criteris.

Si l'estudiant necessita suport en aquest tema, pot dirigir-se al servei de **Suport Educatiu**:
<https://www.uic.es/ca/universitat/serveis/servei-destudiants>

Règim de permanència

- És requisit de permanència haver superat el 50% dels crèdits matriculats en cada curs acadèmic per poder continuar els estudis a la Facultat.

5.- Drets i deures dels estudiants

La Universitat i el seu alumnat es regeixen per uns drets i deures que assegurin el bon funcionament de la comunitat universitària. Pots consultar els teus drets i deures com a alumne/a a la Intranet.

6.- Representació estudiantil

La participació institucional dels estudiants de UIC Barcelona es realitza a través dels representants de cadascuna de les titulacions i centres. Els estudiants de UIC Barcelona a principi de cada curs elegeixen els seus representants de classe mitjançant votació democràtica i transparent.

Els delegats de curs són els representants i portaveus dels estudiants d'un curs i s'encarreguen de fer arribar les inquietuds dels seus companys als diferents òrgans de la Universitat (coordinador de curs, junta de la Facultat, Consell d'Estudiant, etc.)

El Servei d'Estudiants convoca posteriorment tots els representants perquè facin la votació del Consells d'Estudiants (un per cada campus). El Consell estarà configurat per un representant de cada titulació, i entre ells es votarà els càrrecs de president, vicepresident, secretari i vocals.

La durada del càrrec és per un curs acadèmic.

7.- Síndic de greuges

El síndic de greuges és la persona encarregada de vetllar pel respecte dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat universitària, professorat, alumnat i personal d'administració i serveis davant de les actuacions dels diferents òrgans i serveis universitaris.

Al vostre portal personal trobareu l'aplicació Síndic de Greuges per poder-hi contactar i donar a conèixer qualsevol vulneració dels vostres drets. També podeu suggerir-hi possibles millores en diferents aspectes, tant acadèmics, administratius com materials, del funcionament de la Facultat i de la mateixa universitat.

8.- Mobilitat internacional

UIC Barcelona aposta estratègicament per la internacionalització de l'alumnat, en línia amb la demanda creixent de les empreses que els candidats hagin cursat part de la seva titulació a l'exterior, per donar resposta als reptes d'un món globalitzat.

Cada tardor, la Facultat informa els estudiants de les possibilitats de mobilitat internacional gràcies a la xarxa de convenis amb universitats de tot el món. Hi ha diversos programes de mobilitat: Erasmus, convenis bilaterals, dobles titulacions internacionals, escola d'estiu a Berkeley, convenis SICUE a Espanya, practiques internacionals... Consulta www.uic.es/internacional per descobrir quines possibilitats tens a la teva facultat!

L'assignació de places es fa en funció de l'expedient i coneixement d'idiomes i dels requisits acadèmics de la facultat.

9.- Formació en idiomes i acreditació de llengües

A UIC Barcelona pots certificar els teus coneixements d'anglès i de català.

Pots acreditar el teu nivell d'anglès mitjançant certificats propis lligats a la superació dels cursos presencials i semipresencials, o bé a través de les dues convocatòries anuals del CLUC B2 d'anglès, que és el certificat de llengües de les dotze universitats de Catalunya.

El teu coneixement de llengua catalana el pots acreditar a través dels certificats reconeguts per les universitats catalanes que t'ofereix la CIFALC (Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació Lingüístiques de Catalunya).

UIC Barcelona també posa a la teva disposició cursos d'idiomes en les modalitats presencial, semipresencial i en línia, per a tota la comunitat universitària.

Si vols més informació, posa't en contacte amb l'Institute for Multilingualism (multiling@uic.cat).

10.- Informació específica per a l'alumnat internacional

A UIC Barcelona estem compromesos amb la promoció del multilingüisme, l'enriquiment sociocultural i la millora les competències lingüístiques de la comunitat universitària. Si ets un estudiant internacional, posem a la teva disposició una sèrie de cursos dinàmics i efectius de llengua espanyola i catalana, a més d'activitats socioculturals i tandems lingüístics d'intercanvi per ajudar-te a integrar-te en la vida universitària a UIC Barcelona.

Si vols més informació, posa't en contacte amb l'Institute for Multilingualism (multiling@uic.cat).

11.- Assessorament i *coaching*

Tots els alumnes de UIC Barcelona tenen a la seva disposició un assessor o assessora que els podrà orientar al llarg del seu pas per la Universitat, tant en aspectes acadèmics transversals com en aspectes personals i professionals. Mitjançant el tracte personal estudiant-assessor, i en un clima de llibertat i de confiança entre totes dues parts, es prepararà l'alumnat perquè estigui ben dotat humanament i professionalment per desenvolupar la seva feina en la societat de manera satisfactòria, profitosa i solidària. En els darrers cursos, els alumnes poden disposar d'un *coach*. El procés de *coaching* personal ajuda l'alumnat a autoconèixer-se, fixar-se objectius i treballar un pla d'acció.

A cada facultat hi ha un coordinador d'assessorament que assigna, a cada estudiant, un assessor o assessora. El nom de l'assessor es troba a la intranet de cada estudiant les primeres setmanes de curs.

12.- Atenció espiritual

Conscient de l'elevada significació que la dimensió religiosa té en la personalitat humana, UIC Barcelona posa a disposició de tots els membres diversos mitjans d'atenció espiritual, dels quals poden fer ús en la mesura en què ho desitgin. A sol·licitud del Patronat de la Universitat, la Prelatura de l'Opus Dei s'ocupa de l'atenció pastoral de tota la comunitat universitària, del nomenament dels capellans i de la selecció i la formació dels professors de teologia. Et pots adreçar a capellania@uic.es per contactar-hi.

13.- Biblioteca

La Universitat té dues biblioteques, una al Campus Barcelona i una altra al Campus Sant Cugat. Entre totes dues hi ha uns 500 llocs de lectura. Les dues biblioteques estan obertes els 7 dies de la setmana, inclosos festius i no lectius. Té un fons bibliogràfic d'uns 44.000 documents que es poden consultar a través del catàleg en línia. A través d'aquest catàleg els estudiants també poden gestionar els préstecs, renovacions i reserves. La biblioteca ofereix als estudiants sessions de formació sobre l'ús del catàleg, recerques bibliogràfiques i altres eines i bases de dades disponibles.

14.- Riscos laborals

UIC Barcelona vol garantir unes condicions segures durant l'estada al campus i transmetre la cultura preventiva a tota la comunitat universitària. Per aquest motiu et recomanem:

1. Respectar la senyalització de seguretat i en especial la de zones de riscos específics com laboratoris, tallers i clíniques, on trobaràs cartells amb la informació dels riscos i les mesures preventives.
2. No obstruir les zones de pas, vies d'evacuació i portes d'emergència.
3. Conèixer l'actuació en cas d'accident, emergència i evacuació.

Pots consultar els manuals de seguretat de cada activitat, les consignes d'actuació i més informació al web.

15.- Normativa de préstec de material del Digital Media Studios (DMS)

La reserva d'espai DMS i material audiovisual que cedeix la Facultat als alumnes es farà a partir de l'encarregat tècnic dels Digital Media Studios (DMS) –Oscar Sueiro–, de manera presencial al seu despatx o per correu electrònic a osueiro@uic.es

Les reserves s'han de fer amb la màxima antelació possible i s'atendran en l'horari del DMS, de 9 h a 18 h.

Per les reserves s'ha de donar la informació següent:

Nom i cognoms:

Telèfon mòbil:

Grau i curs:

Projecte i assignatura:

Dia i hora de la recollida:

Dia i hora de la devolució:

Material sol·licitat:

- Si el treball ho requereix, es podrà reservar el material per a caps de setmana

La recollida i la devolució del material es farà sempre entre les 9.15 h i les 17.45 h a l'hora acordada amb el tècnic. La impuntualitat injustificada es penalitzarà en la nota de l'assignatura.

Per recollir el material s'ha de deixar com a dipòsit el carnet de UIC Barcelona, que es retornarà una vegada el material s'hagi lliurat i revisat.

Les reserves hauran d'anar relacionades amb el treball d'una assignatura, no per propòsits personals, excepte excepcions que detallem a continuació:

- Es donarà prioritat a la reserva de materials per a treballs d'assignatures.
- Els alumnes podran reservar material lliurement per practicar pel seu compte, sempre per fer servir dins del campus de Barcelona i s'haurà de retornar el mateix dia abans de les 17.45 h.
- Els alumnes podran realitzar projectes propis com reportatges, curtmetratges, espots etc. Sempre sense ànim de lucre i aportant documentació que permeti al responsable tècnic valorar-ne la viabilitat; sinopsi, guió, pla de rodatge, etc.
*El contingut d'aquests projectes no pot contradir en cap aspecte l'ideari de la Universitat.

16.- Normativa d'ús d'espai i reserves d'aules de la Universitat

Els alumnes que necessitin un espai a la Universitat per desenvolupar alguna activitat acadèmica relacionada amb les seves assignatures poden fer ús de les aules de la Universitat fent una petició a la Secretaria de la Facultat per escrit al correu: infocom@uic.es

Les **peticions** s'han d'enviar amb una **antelació mínima de 48 h** i s'atendran en l'horari de secretaria de 9 h a 13.30 h i de 15 h a 17 h.

Per a les peticions de reserves s'ha de facilitar la informació següent:

Nom i cognoms:

Telèfon mòbil:

Grau i curs:

Projecte i assignatura:

Data i hora per a la reserva d'aula:

Un cop rebuda la petició, des de Secretaria s'enviarà la resposta als alumnes sol·licitants sobre la disponibilitat d'espai juntament amb el document d'autorització perquè pugui emplenar-se i afegir-hi el segell de la Facultat. Sense aquest document validat, no es considera la reserva en ferm.

Els alumnes es comprometen a **respectar** en tot moment les **normes** dins de l'aula/espai: no es pot menjar ni beure a dins i tampoc pot accedir-hi cap persona externa a la Universitat sense que s'hagi sol·licitat i aprovat.

No s'inclouen com a disponibilitat d'ús d'espai: l'Aula Magna, el Saló de Graus i el vestíbul.

L'**accés** al **pàrquing** de la Universitat pot **sol·licitar-se només** en **casos d'ús per a càrrega i descàrrega** d'alguna mena de material i amb una **antelació mínima de 48 hores**.