



## **NORMATIVA DE RÈGIM ACADÈMIC I AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT EN ESTUDIS OFICIALS DE GRAU I MÀSTER UNIVERSITARI DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA**

Aprovada pel Consell de Govern de 3 de febrer de 2022

### EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Normativa de règim acadèmic i avaluació de l'alumnat en estudis de grau i màster universitari de la Universitat Politècnica de València es va aprovar en la sessió del Consell de Govern de 28 de maig de 2020.

Amb anterioritat, el Consell de Govern, en la sessió de 29 de maig de 2014, va aprovar la normativa per la qual es regula la realització d'actes extraordinaris d'avaluació en estudis de grau i màster. L'experiència acumulada en l'aplicació d'aquesta norma fa aconsellable modificar-la i flexibilitzar-la, simplificant el procediment de sol·licitud i autorització de la concurrència a aquests actes extraordinaris d'avaluació i afegint-hi un període addicional, que amb caràcter general es fixa en els primers mesos del curs següent, a fi que l'alumnat pugua estar en disposició d'obtenir el títol oficial corresponent sense necessitat d'esperar a completar un curs acadèmic addicional.

A fi d'assolir més eficiència que permeta dotar de més seguretat jurídica la normativa aprovada per la Universitat Politècnica de València, s'ha considerat oportú unir en una sola norma les dues regulacions.

D'altra banda, una qüestió recurrent és la relativa a la publicació de les qualificacions de l'estudiantat. La disposició addicional segona de la Llei orgànica 4/2007, actualment derogada, ja emparava la publicació de les qualificacions de l'alumnat sense consentiment de la persona interessada. Aquesta situació no ha canviat amb el Reglament general de protecció de dades vigent i la nova Llei orgànica 3/2018, de Protecció de dades personals i garanties de drets digitals. No obstant això, encara que la publicació siga lícita, cal concretar que es compleix juntament amb els altres principis generals de la norma, com ara els de transparència, minimització de dades i limitació del termini de conservació, entre d'altres. Això significa que la publicació s'ha de fer de manera que implique la mínima ingerència en els drets i llibertats de les persones interessades, la qual cosa exclou la possibilitat d'un coneixement generalitzat de les qualificacions. D'altra banda, però, ha de permetre a tot l'alumnat d'una assignatura conèixer les qualificacions dels companys i companyes perquè, tot i que l'avaluació no és un procediment de concurrència competitiva, les qualificacions obtingudes tenen incidència en l'atorgament de les matrícules d'honor, limitades a un cert nombre d'estudiants, com també en la concessió de premis, per la qual cosa pot apreciar-se un interès legítim de l'alumnat d'una assignatura en el coneixement de les qualificacions de la resta del grup.

Així mateix, en relació amb l'avaluació per currículum, s'ha considerat oportú incorporar a la normativa algunes previsions en relació amb l'extensió mínima dels blocs curriculars, ja que



s'han detectat casos excepcionals en què s'aprecia la conveniència d'autoritzar un bloc amb menys càrrega creditícia que el fins ara establert amb caràcter general en la normativa.

Pel que fa al càlcul de la nota mitjana d'expedient de l'alumnat, des de la implantació de l'avaluació per currículum en la primera Normativa de règim acadèmic i avaluació de l'alumnat, aprovada el 2010, que s'aplicava als estudis de grau i màster, l'esmentada nota mitjana d'expedient s'havia calculat ponderant les qualificacions dels blocs curriculars i de les assignatures individuals no incloses en cap d'aquests blocs.

Una vegada revisada aquesta circumstància, s'ha considerat més oportú –tenint en compte que la qualificació de les assignatures superades per avaluació per currículum consten en l'expedient de l'alumnat amb una qualificació de cinc punts– fer el càlcul de la nota mitjana d'expedient considerant la qualificació de cinc punts que figura en aquest, per a més coherència amb el que s'expressa en el Reial decret 1125/2003, pel qual s'estableix el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries i per a millor comprensió de la informació que figura en els certificats acadèmics oficials expedits per la Universitat.

A més de les modificacions assenyalades, la redacció de la norma inclou diverses millores tècniques.

Per tot això, el Consell de Govern, a proposta de la Comissió Acadèmica aprova aquesta Normativa de règim acadèmic i avaluació de l'alumnat.

## TÍTOL I DE LES ESTRUCTURES ACADÈMIQUES RESPONSABLES DELS TÍTOLS OFICIALS I LES SEUES COMISSIONS

Article 1. Àmbit d'aplicació.

1. Aquesta Normativa s'aplica als ensenyaments universitaris impartits per la Universitat Politècnica de València conduents als títols de grau i màster de caràcter oficial i vàlidesa en tot el territori nacional (a partir d'ara, títols oficials).

2. Les titulacions conjuntes impartides amb altres universitats es regeixen pel que s'estableix en el conveni o en la memòria de verificació corresponent. Subsidiàriament, s'aplica aquesta Normativa.

Article 2. Estructures acadèmiques responsables dels títols oficials.

Les estructures acadèmiques responsables dels títols oficials, encarregades de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió conduents a l'obtenció de títols de caràcter oficial i vàlidesa en tot el territori nacional són les següents:

- a) Per als títols de grau: facultats i escoles.
- b) Per als títols de màster que habiliten per a l'exercici de les diverses professions regulades: facultats i escoles.



- c) Per als títols de màster: facultats i escoles, departaments universitaris i instituts universitaris d'investigació.

#### Article 3. Direcció acadèmica del títol.

1. Cada titulació té un director acadèmic o una directora acadèmica de títol les competències del qual són:

- a) Elaboració de la proposta de l'informe de gestió del títol.
- b) Seguiment dels contractes programa.
- c) Validació de les guies docents.
- d) Definició i coordinació dels programes d'innovació docent.
- e) Coordinació horitzontal i vertical dels programes de les assignatures del títol.
- f) Anàlisi de resultats acadèmics: taxes i indicadors.
- g) Proposta de criteris i condicions d'admissió.
- h) Anàlisi dels resultats d'admissió.
- i) Proposta de modificacions de contractes programa, pla d'estudis i mitjans i metodologies docents i sistemes d'avaluació.

2. El director acadèmic o la directora acadèmica de títol és nomenat o nomenada pel rector o rectora, a proposta de la direcció o deganat i després d'aprovar-ho l'òrgan col·legiat de més rang de l'estructura responsable del títol, del professorat funcionari o contractat, a temps complet, que impartisca docència en el títol i que tinga valoració positiva, almenys, d'un tram docent. De manera excepcional, es pot proposar per al nomenament com a director acadèmic o directora acadèmica de títol un professor o una professora a temps complet, sempre que haja prestat serveis a la universitat per un període mínim de cinc anys a temps complet o un període equivalent, i amb el reconeixement equivalent almenys d'un tram docent. Les sol·licituds de reconeixement i validació d'aquests casos excepcionals les ha d'aprovar el vicerectorat competent en matèria de professorat.

3. El director acadèmic o la directora acadèmica de títol és destituït o destituïda pel rector o rectora a proposta de la direcció o deganat, a petició pròpia o després d'acord previ de l'òrgan col·legiat de més rang de l'estructura responsable del títol.

4. Una vegada aprovada en Consell Social la memòria de verificació d'un títol de nova implantació, es procedeix a nomenar, amb caràcter provisional, un director acadèmic o una directora acadèmica del títol amb les mateixes condicions establides en l'apartat 2 d'aquest article. Aquest nomenament té vigència des del moment en què es produeix i fins al començament del curs en el qual s'implante el títol; o fins que es reba a la Universitat, si escau, la resolució definitiva del Consell d'Universitats "no favorable"; o fins que es produïska el desistiment per part de la Universitat Politècnica de València de la verificació del títol. En qualsevol cas, el nomenament provisional, que no pot superar dotze mesos de duració, comporta el corresponent reconeixement d'activitat de gestió previst en la normativa de la Universitat Politècnica de València.

#### Article 4. Comissió acadèmica-



1. Les estructures responsables de títol creen comissions acadèmiques de títol que tenen les competències següents:

- a) Gestió acadèmica del títol i coordinació docent.
- b) Proposta de les condicions d'admissió i reconeixement de crèdits a les comissions que a aquest efecte dispose la Universitat Politècnica de València.
- c) Resolució de les sol·licituds d'exempció dels requisits de progrés de l'alumnat.
- d) Aprovació dels plans de matrícula dels estudiants quan calga.
- e) Definició dels objectius anuals de qualitat del títol.
- f) Aprovació de la proposta d'informe de gestió del títol per a la posterior aprovació pel màxim òrgan de govern de l'estructura responsable del títol.
- g) Disseny del pla de millora del títol.
- h) Verificació del compliment dels contractes programa.
- i) Revisió de guies docents amb rendiment anòmal i adopció de les mesures pertinents.
- j) Qualsevol altra competència que li encomane l'òrgan col·legiat de més rang de l'estructura responsable del títol o la Comissió de Permanència i Avaluació per Currículum.

Cada estructura responsable de títol pot crear una comissió acadèmica de títol per a cadascun dels títols dels quals és responsable o una comissió acadèmica de títol que gestione diversos d'aquests títols.

2. La composició de les comissions acadèmiques de títol és la següent:

- a) El director o directora o degà o degana de l'estructura responsable del títol, que n'ocupa la presidència.
- b) Un subdirector o subdirectora o vicedegà o vicedegana amb competències en matèria acadèmica, que n'exerceix la secretaria.
- c) El director acadèmic o la directora acadèmica del títol.
- d) Quatre professors i professores que, preferentment, impartisquen docència en el títol, de diferents departaments amb docència en el mateix títol i que disposen, almenys, d'un tram docent valorat positivament. Quan el nombre de departaments implicats en la docència del títol és superior a quatre o quan la comissió acadèmica de títol ho és de diversos títols, el nombre de docents pot ampliar-se a un màxim de sis.
- e) Dos estudiants.
- f) El cap o la cap dels serveis administratius de l'estructura responsable del títol.
- g) El tècnic o la tècnica de Gestió Acadèmica.

Quan la comissió acadèmica de títol gestiona diversos títols, formen part de la comissió les persones que ocupen les direccions acadèmiques i un estudiant de cada títol.

3. En cas de vacant, absència o malaltia, el director o la directora o degà o degana de l'estructura responsable del títol pot ser substituït en la presidència pel subdirector o subdirectora o vicedegà o vicedegana membre de la comissió acadèmica del títol amb competències en l'àmbit acadèmic, en aquest cas la persona que ocupa la direcció acadèmica



exerceix les funcions de secretaria; o bé per la persona que ocupa la direcció acadèmica del títol.

4. Quan la comissió acadèmica de títol gestiona un títol impartit per un institut mixt, o en col·laboració amb altres universitats o institucions, pot assistir com a convidat el personal d'aquestes institucions que impartisca docència en el títol i que es considere necessari per a un correcte acompliment de les funcions de la comissió.

5. Els components de la comissió acadèmica del títol que no siguen membres nats són nomenats o ratificats, abans del començament de cada curs acadèmic, per l'òrgan col·legiat de més rang de l'estructura responsable del títol, a proposta del seu director o directora o degà o degana. La renovació de l'alumnat representant del seu col·lectiu es du a terme en acabar el procés d'eleccions a representants de l'alumnat.

6. Per a la constitució vàlida de la comissió acadèmica del títol es requereix la presència de la presidència i secretaria i de la meitat, almenys, dels membres.

7. Els acords d'aquesta comissió es prenen per majoria absoluta dels membres presents.

8. L'estructura responsable del títol, en la mesura de les seues possibilitats, ha de posar a la disposició de les comissions acadèmiques del títol els mitjans tècnics i administratius que necessiten per al compliment de les seues funcions.

9. Les decisions, recomanacions o disposicions emanades de la comissió acadèmica del títol, en l'àmbit de les seues competències, han de ser ratificades per l'òrgan col·legiat de més rang de l'estructura responsable del títol.

10. Una vegada aprovada en Consell Social la memòria de verificació d'un títol de nova implantació, es procedeix a nomenar, amb caràcter provisional, una comissió acadèmica del títol. Els membres del personal docent i investigador no nats han de complir les condicions establides en el punt 2 d'aquest article. Els dos representants de l'estudiantat han de pertànyer a la delegació del centre o a la delegació central, en el cas que l'estructura responsable del títol siga un departament o un institut. Aquesta comissió acadèmica té vigència des del moment en què se'n produeix el nomenament i fins al començament del curs en el qual s'implante el títol; o fins que es reba a la Universitat, si escau, resolució definitiva del Consell d'Universitats "no favorable" o fins que es produïsca el desistiment per part de la Universitat Politècnica de València de la verificació del títol. En qualsevol cas, el nomenament provisional, que no pot excedir dotze mesos de duració, comporta, en el cas del personal docent i investigador, el corresponent reconeixement d'activitat de gestió previst en la normativa de la Universitat Politècnica de València.

#### Article 5. Comissió d'avaluació.

1. Les comissions d'avaluació són les encarregades d'efectuar l'avaluació per currículum dels estudiants, com també de resoldre les qüestions relatives a l'aplicació del títol V d'aquesta Normativa. Cada estructura responsable de títol pot crear una comissió d'avaluació per a



cadascun dels títols dels quals és responsable o una comissió d'avaluació que gestione diversos d'aquests títols.

2. La composició de les comissions d'avaluació és la següent:

- a) El director o la directora o degà o degana de l'estructura responsable de títol, que n'ocupa la presidència.
- b) El secretari o la secretària de l'estructura responsable del títol, amb veu i sense vot, que n'exerceix la secretaria.
- c) Tots els directors acadèmics i totes les directores acadèmiques dels títols gestionats per la comissió d'avaluació.
- d) Entre quatre i sis representants dels departaments membres de les comissions acadèmiques dels títols gestionats per la comissió d'avaluació.

3. En cas de vacant, absència o malaltia, el director o la directora o degà o degana de l'estructura responsable del títol pot ser substituït o substituïda en la presidència per un director acadèmic o una directora acadèmica de títol membre de la comissió d'avaluació.

4. Els components de les comissions d'avaluació són nomenats o ratificats, abans del començament de cada curs acadèmic, per l'òrgan col·legiat de més rang de l'estructura responsable del títol, a proposta del seu director o directora o degà o degana.

5. Per a la constitució vàlida de la comissió cal la presència de la presidència i secretaria i, almenys, la meitat dels representants dels departaments.

6. Els acords d'aquesta comissió es prenen per majoria absoluta dels membres presents.

7. L'estructura responsable del títol, en la mesura de les seues possibilitats, ha de posar a la disposició de les comissions d'avaluació els mitjans tècnics i administratius que necessiten per al compliment de les seues funcions.

8. La comissió d'avaluació actua amb independència i autonomia.

Article 6. Comissió de reclamacions d'avaluació.

1. Cada estructura responsable de títol crea una única comissió de reclamacions d'avaluació que s'encarrega de resoldre les reclamacions a les quals es fa referència en l'article 19 d'aquesta Normativa.

2. La comissió de reclamacions d'avaluació està formada per almenys cinc professors i professores, preferentment de diferents departaments, de manera que es complisquen tots els requisits següents:

- a) Que no formen part de les comissions acadèmiques de títol de l'estructura responsable del títol.
- b) Que siguen personal funcionari dels cossos docents universitaris.



- c) Que siguen personal adscrit a l'estructura responsable del títol.
- d) Que estiguen en possessió, almenys, de dos trams amb avaluació docent positiva.
- e) Que en conjunt es cobrisquen les especialitats o línies de treball de les diverses titulacions de l'estructura responsable del títol.

2. Els components de les comissions de reclamacions d'avaluació són nomenats o ratificats, abans de començar cada curs acadèmic, per l'òrgan col·legiat de més rang de l'estructura responsable del títol, a proposta del seu director o directora o degà o degana.

3. La comissió designa tant els membres que n'exerceixen la presidència i la secretaria com els suplents respectius.

4. Per a la constitució vàlida de la comissió es requereix la presència, almenys, de la persona que n'exerceix la presidència i de la persona que n'exerceix la secretaria o de qui les substitueixen i de la meitat, almenys, dels membres.

5. Els acords d'aquesta Comissió es prenen per majoria absoluta dels membres presents.

6. L'estructura responsable del títol, en la mesura de les seues possibilitats, ha de posar a la disposició de les comissions de reclamacions d'avaluació els mitjans tècnics i administratius que necessiten per al compliment de les seues funcions.

7. Les comissions de reclamacions d'avaluació actuen amb independència i autonomia.

## TÍTOL II DE L'ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

Article 7. Programació de les activitats docents.

1. El Consell de Govern estableix anualment el calendari acadèmic universitari. A fi d'elaborar una programació adequada de les activitats acadèmiques de cada curs, aquest calendari s'ha d'aprovar no més tard del 31 de maig anterior al començament del curs acadèmic.

2. El calendari acadèmic universitari ha d'incloure, almenys, informació sobre les qüestions següents:

- a) Períodes de matriculació.
- b) Dates d'inici i fi del període lectiu.
- c) Si n'hi ha, dies a què s'assigna horari lectiu de diferent dia de la setmana.
- d) Festivitats per a l'alumnat.
- e) Períodes vacacionals per a l'alumnat.
- f) Data final per a fer actes d'avaluació.
- g) Data límit de lliurament d'actes de les qualificacions.

2. Una vegada aprovat el calendari acadèmic universitari, la Secretaria General el fa públic mitjançant la publicació al *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València*, i aquesta



informació ha de figurar en la pàgina web de la Universitat Politècnica de València, per a coneixement de tota la comunitat universitària.

3. El curs acadèmic comença l'1 de setembre i s'estén durant el període previst en el calendari acadèmic de cada curs. En aquest període es fan totes les activitats acadèmiques programades, incloent-hi la docència i tots els actes d'avaluació a què es refereix l'article 15.

Excepcionalment, la presentació, defensa i qualificació dels treballs de fi de grau o màster pot fer-se durant el mes de setembre posterior a la finalització del curs, mentre que les pràctiques externes poden fer-se fins al dia 31 d'agost inclusivament.

5. Tenint en compte el calendari acadèmic universitari, l'estructura responsable del títol estableix cada curs acadèmic la programació d'activitats acadèmiques dels seus títols. Aquesta programació consta de:

- a) Un calendari específic que concreta els períodes lectius, vacacionals, dies festius, períodes d'avaluació i els altres que es considere necessari.
- b) Un horari setmanal que inclou la programació de les activitats lectives que tinguen periodicitat setmanal, amb indicació del lloc de realització de l'activitat i professorat previst per a cada grup.
- c) La programació de les activitats lectives no periòdiques, amb indicació de lloc, data i hora, incloent-hi les visites externes i els viatges de pràctiques, de fi de carrera, etc.
- d) Si escau, les dates de realització d'exàmens finals de les assignatures en què calga.
- e) Les dates de venciment del lliurament d'actes de totes les assignatures de la titulació.
- f) El calendari de celebració de les avaluacions curriculars.

6. L'estructura responsable del títol ha de publicar al seu web la programació d'activitats acadèmiques dels títols que imparteix abans de l'inici del període de matriculació de cada curs acadèmic. Amb aquesta finalitat, s'han d'establir els acords necessaris entre els gestors corresponents dels recursos implicats.

7. Els actes d'avaluació, que queden definits en l'article 15, han de fer-se sempre de dilluns a divendres dins dels períodes lectius o d'avaluació establits en la programació d'activitats acadèmiques. Durant el període lectiu, els actes d'avaluació es fan, bé dins de l'horari d'impartició de l'assignatura o bé fora d'aquest horari, a criteri de l'estructura responsable del títol i sempre que no s'altere el transcurs normal de les activitats docents presencials.

8. L'estructura responsable del títol estableix la programació de les activitats acadèmiques dels títols de la seua competència i deixa un període almenys de dues hores setmanals consecutives de temps disponible per als estudiants per a la realització d'activitats no docents: culturals, esportives, artístiques, socials, representació estudiantil, entre d'altres. De forma general i en tot cas, en aquest període de temps lliure han d'incloure's els dijous de 12.30 a 14.30 hores.

9. L'estructura responsable del títol coordina i facilita la realització de viatges amb la finalitat que no interferisquen amb les altres activitats acadèmiques. S'inclouen en aquesta previsió els





viatges de fi de carrera i viatges per a participar en competicions esportives. Aquests viatges i visites s'han de programar abans del començament de cada curs acadèmic. Els viatges i les visites no programats, els ha d'aprovar la comissió acadèmica del títol.

#### Article 8. Tutories.

1. Les tutories del professorat amb els estudiants, bé de forma individual o en grup, formen part de l'activitat docent ordinària i han d'estendre's al llarg de tot el curs acadèmic.

2. S'estableixen dues possibles modalitats de tutories: presencials i no presencials.

3. Independentment de la modalitat, es preveuen dues possibles maneres de planificar les tutories: periòdicament, mitjançant la definició d'un horari fix, o sota demanda, mitjançant cita a través del canal establert amb aquesta finalitat.

4. En el cas de les tutories presencials:

a) El professorat estableix els seus horaris de tutories i les seues cites sota demanda de manera que pugui compatibilitzar-se la consulta tutorial i les activitats docents presencials dels estudiants.

b) Si un professor o una professora imparteix docència en diversos campus, ha de repartir les seues tutories entre els campus.

5. Quan la planificació és periòdica, el professorat pot fixar el caràcter de no presencial per a alguna de les sessions previstes, cosa que ha de comunicar, amb la suficient antelació, als estudiants matriculats en les assignatures que imparteix, i també ha d'indicar la manera com es materialitza la tutoria (xat, correu electrònic, aula virtual o qualsevol altre mitjà disponible).

6. Cada professor i professora tria al començament de cada semestre la manera com vol planificar les seues tutories i no pot modificar-la al llarg del mateix semestre. La manera de planificar les tutories de cada professor i professora ha de ser de coneixement públic per a estudiants, personal d'administració i serveis i personal docent i investigador a través de la Intranet de la Universitat Politècnica de València.

7. Quan les tutories es planifiquen periòdicament han de respectar-se les dues condicions següents:

a) L'horari previst de tutories no pot excedir tres hores diàries.

b) Els horaris els defineix el professorat abans de començar cada curs acadèmic i han d'estar disponibles fins a la finalització del curs, com a informació pública per als estudiants, personal d'administració i serveis i personal docent i investigador a través de la Intranet de la Universitat Politècnica de València.

c) Quan un professor o una professora modifica els seus horaris de tutoria es crea un avís automàtic, a través del correu electrònic, dirigit al director o directora del seu departament i a tot l'alumnat matriculat en assignatures en les quals imparteix docència.



8. Quan les tutories es planifiquen sota demanda:

- a) En l'aplicació de la Intranet que informe de les tutories de cada professor i professora ha de figurar l'adreça de correu de contacte o el mitjà per a demanar cita o fer la consulta.
- b) Qualsevol consulta o sol·licitud de cita que es fa a través del mitjà establert s'ha d'atendre no més tard de dos dies hàbils.
- c) Si escau, la cita per a fer la tutoria ha de concretar-se no més tard de sis dies hàbils després del dia de la sol·licitud.

9. Les tutories, siga quina siga la modalitat i la planificació que trie el professorat, han de fer-se en horari laboral de dilluns a divendres.

10. Si l'estudiant no és atès en la seua sol·licitud de tutories, bé per absència del professor o professora en l'horari corresponent, bé per falta de resposta a la sol·licitud de cita d'acord amb el que s'ha indicat en l'apartat anterior, ha de notificar aquesta circumstància —a través de la Delegació d'Alumnes, que ha de preservar l'anonimat de l'estudiant— a l'estructura responsable del títol i al departament al qual està adscrit el professor o la professora.

11. Si es rep una reclamació de falta de l'atenció tutorial, la direcció de l'estructura responsable del títol pot proposar al rectorat la incoació d'un procediment d'actuacions prèvies o un procediment disciplinari.

12. L'incompliment reiterat d'atenció tutorial, sense perjudici de les sancions que pugui implicar, pot ser causa de revisió de l'assignació de la docència.

Article 9. Lliurament d'actes.

1. Cada assignatura disposa d'un professor o d'una professora responsable que ha d'impartir docència en l'assignatura i s'encarrega de signar les actes de qualificació oficial. En les assignatures impartides únicament per un professor o una professora i quan es donen condicions d'incompatibilitat per raons de vinculació familiar, el departament nomena un altre professor o professora responsable. Quan el professor únic o la professora única d'una assignatura ho és perquè gaudeix de *venia docendi*, el professor o professora responsable és el seu tutor o tutora.

2. El professor o la professora responsable, en finalitzar tots els actes d'avaluació, remet les actes de la seua assignatura a la secretaria de l'estructura responsable del títol, segons els terminis i els procediments establerts per la Universitat Politècnica de València. Dins d'aquest termini, el professorat responsable comunica les qualificacions finals de la seua assignatura als estudiants pels mitjans que a aquest efecte disposa la Universitat Politècnica de València.

3. La data de venciment del lliurament d'actes ha de quedar recollida explícitament en el contracte programa subscrit entre l'estructura responsable del títol i el departament encarregat de la docència.



4. En els casos en què no es requerisca la subscripció d'un contracte programa, les dates de lliurament de les actes corresponents a cada convocatòria oficial les ha de fixar l'estructura responsable del títol.

5. En qualsevol cas, el lliurament d'actes ha de programar-se de tal forma que permeta atendre els processos de matrícules, beques, intercanvi, organització docent o qualsevol altre procediment que depenga de les qualificacions.

6. Sense perjudici de les sancions corresponents, una vegada vençut el termini de lliurament d'actes, la secretaria de l'estructura responsable del títol requereix el lliurament de les actes i fixa un termini màxim al docent responsable, el qual ha de donar raó dels motius que han causat el retard.

#### Article 10. Contracte programa.

1. S'estableix el contracte programa, que se subscriu entre l'estructura responsable del títol i els departaments encarregats de la docència, com a eina per a regular les condicions en les quals s'ha d'impartir la docència d'una determinada assignatura.

2. S'ha de subscriure un contracte programa per a cada assignatura d'una titulació. Excepcionalment, no cal fer-ho quan l'estructura responsable del títol coincideix amb el departament al qual està adscrit tot el professorat encarregat de la docència d'aquesta assignatura.

3. El contracte programa té validesa per un curs acadèmic, ha de formalitzar-se amb suficient antelació al començament del curs i s'ha de revisar d'acord amb el sistema de garantia de qualitat de la Universitat Politècnica de València i, també, amb els sistemes de coordinació docent que habilite l'estructura responsable del títol per a la revisió del títol.

4. Els contractes programa han d'aprovar-los els màxims òrgans col·legiats de l'estructura responsable del títol i del departament implicats.

5. La comissió acadèmica del títol és responsable de vetlar pel compliment dels contractes programa i comunicar a l'estructura responsable del títol qualsevol anomalia.

6. En les assignatures en què s'observe una taxa de rendiment anòmala respecte al context de la seua impartició, la comissió acadèmica del títol estudia la situació i sol·licita informes al professor o professora responsable, al departament i, si escau, a l'Institut de Ciències de l'Educació, a fi de proposar un pla de millora. De manera general, es consideren anòmales taxes de rendiment més de 25 punts percentuals per davall de la taxa de rendiment objectiu de la titulació continguda en el seu informe de gestió.

7. En cas d'incompliment, la revisió de l'assignació de la docència ha d'atenir-se al que es preveu a aquest efecte en la normativa vigent sobre assignació de la docència.



8. El contingut i l'abast del contracte programa han de ser objecte de desplegament reglamentari pel Consell de Govern.

Article 11. Procés de matriculació.

1. La matrícula per a cursar els títols oficials es formalitza tenint en compte allò que la normativa aplicable determine, com també les especificacions establides per la Universitat Politècnica de València en l'àmbit de les seues competències.

2. La informació relativa a la data i l'hora per a fer l'automatrícula, en cada curs acadèmic, ha d'estar accessible a la intranet de cada estudiant amb l'antelació suficient i no menys de dos dies naturals abans del començament del període de matriculació.

3. L'ordre de cita per a procedir a l'automatrícula de l'alumnat de nou ingrés en les titulacions de grau segueix el mateix ordre d'assignació de plaça del procés de preinscripció universitària.

4. L'ordre de cita per a procedir a l'automatrícula de l'alumnat de nou ingrés en les titulacions de màster, el determina la comissió acadèmica del títol, considerant l'expedient acadèmic i els requisits específics i criteris de valoració de mèrits propis del títol que s'establisquen d'acord amb la normativa aplicable.

5. Excepte en els casos indicats en els apartats 3 i 4 d'aquest article, l'ordre de cita dels estudiants per a la realització de l'automatrícula, fixat per la Universitat, s'estableix d'acord amb el seu rendiment acadèmic equivalent, obtingut com a resultat de multiplicar la seua taxa de rendiment pels factors d'aprofitament acadèmic i pels que resulten de la consideració de les circumstàncies socials singulars que hi siguen aplicables, segons el que es disposa en l'apartat 8 d'aquest article.

6. La taxa de rendiment es calcula com el quocient entre els crèdits superats i el total de crèdits matriculats en el curs anterior.

7. El factor d'aprofitament acadèmic es calcula com la mitjana ponderada, segons els crèdits, dels factors corresponents a les notes de les assignatures o altres crèdits qualificats. Els factors aplicables a les notes obtingudes són els següents:

- a) Nota igual o superior a 9: 1,20
- b) Nota igual o superior a 8 i inferior a 9: 1,15
- c) Nota igual o superior a 7 i inferior a 8: 1,10
- d) Nota igual o superior a 6 i inferior a 7: 1,05
- e) Nota igual o superior a 5 i inferior a 6: 1,00

Les circumstàncies socials singulars que es consideren són les següents:

a) El factor de discapacitat, que es calcula d'acord amb el grau de discapacitat reconegut per l'administració pública competent, amb els valors següents:

1r: grau igual o superior a 66%: 1,50



2n: grau igual o superior al 33%: 1,25

b) Altres circumstàncies singulars, a les quals s'apliquen els factors indicats, segons que corresponga:

1r: esportista d'elit o d'alta competició: 1,10

2n: estudiant menor de 35 anys que té a càrrec fills menors d'edat: 1,10

3r: estudiant víctima de violència de gènere: 1,10

4t: representants d'estudiants en òrgans col·legiats oficials de la Universitat Politècnica de València: 1,05

Article 12. Sol·licitud d'anul·lació de matrícula.

1. Els estudiants poden obtenir l'anul·lació de la matrícula efectuada en un curs acadèmic presentant la sol·licitud d'anul·lació corresponent davant de la direcció de l'estructura responsable del títol on estiguen matriculats i ajustant-se al termini establert a aquest efecte en el calendari acadèmic universitari.

2. Les anul·lacions de matrícula acceptades segons l'apartat anterior comporten el reintegrament a l'estudiant de l'import abonat fins al dia en què la matrícula s'anul·la.

3. Fora del termini general establert, només es consideren les sol·licituds d'anul·lació de matrícula que obeïsquen a causes sobrevingudes degudament acreditades i prèviament valorades per les estructures responsables del títol respectives, les quals no impliquen per si mateixes el reintegrament a l'estudiant de l'import abonat.

L'autorització de baixes de matrícula fora del termini general establert l'ha de resoldre el vicerectorat competent en matèria d'alumnat. A aquest efecte, es pot encomanar a una comissió que valore l'existència de situacions sobrevingudes o de força major, a fi que formule la proposta de resolució.

Article 13. Seguiment de les activitats docents.

1. El seguiment de les activitats docents programades, en el grup de matriculació, és un dret i un deure dels estudiants.

2. És responsabilitat de l'estructura responsable del títol vetllar pel seguiment correcte de totes les activitats docents programades (classes presencials periòdiques i no periòdiques, actes d'avaluació presencial, viatges docents, etc.). A aquest efecte, l'estructura responsable del títol facilita al professorat els comunicats corresponents per al seguiment de les activitats docents que han d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- a) Titulació
- b) Assignatura
- c) Espai docent usat
- d) Data
- e) Hora



f) Tipus d'activitat (aula, laboratori, aula informàtica, pràctica de camp, etc.)

g) Si n'hi ha, grup

h) Nom i signatura del professorat encarregat de l'activitat

3. En cas de manca d'un comunicat de seguiment d'alguna activitat docent, l'estructura responsable del títol requereix al professor o professora responsable de l'assignatura la justificació d'aquesta manca.

4. En cas de suspensió o ajornament d'una activitat docent programada, excepte quan siga per causa sobrevinguda, el professorat encarregat ho ha de notificar amb suficient antelació, tant a l'estructura responsable del títol com als estudiants afectats.

5. No es poden modificar les dates programades per als exàmens, excepte per causa de força major, i sempre amb suficient antelació a la realització de l'examen. En cas de modificar una data d'examen, l'estructura responsable del títol ha de notificar-ho a tot l'alumnat afectat mitjançant correu electrònic i, també, publicar-ho al web de l'estructura responsable del títol.

6. Les absències no justificades o els canvis de data reiterats de les activitats programades, imputables al professorat responsable de la docència d'una assignatura, poden ser causa de revisió de l'assignació de la docència, sense perjudici de la possible responsabilitat disciplinària en què es pugui incórrer.

7. Quan la metodologia i el sistema d'avaluació d'una assignatura, o d'alguna de les seues activitats docents, requerisca l'assistència obligatòria de l'alumnat, el comunicat de seguiment de l'activitat ha de permetre la inclusió de la llista d'estudiants assistents. L'especificació de l'obligació d'assistència, en quins termes i en quina mesura, ha de figurar en la guia docent de l'assignatura. La Universitat Politècnica de València ha de disposar els procediments i mecanismes per a fer possible aquest seguiment.

8. A fi de facilitar el seguiment de les activitats docents presencials, l'alumnat que vulga pot sol·licitar el canvi de grup, en una assignatura o més, mitjançant escrit dirigit al director o directora o degà o degana de l'estructura responsable del títol. Aquesta sol·licitud ha d'incloure els motius del canvi i es pot presentar durant el termini establert per l'estructura responsable del títol. La comissió acadèmica del títol resol la sol·licitud mitjançant criteris objectius que s'han de fer públics. El termini de resolució és de deu dies hàbils des de la finalització del termini de sol·licitud.

9. De manera excepcional, l'alumnat que, per causes d'activitat esportiva, motius laborals, situació familiar, per malaltia de llarga duració o per altres causes que meresquen similar consideració, no puguen complir el seguiment normal de les activitats presencials en períodes de més de catorze dies lectius, han de sol·licitar la dispensa de l'obligació d'assistència mitjançant escrit dirigit al director o directora o degà o degana de l'estructura responsable del títol. S'han d'indicar en aquest escrit els motius de la dispensa i el període per al qual se sol·licita i s'hi han d'adjuntar els documents acreditatius de la situació excepcional.



10. En el termini de quinze dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la recepció de la sol·licitud, la comissió acadèmica del títol valora les sol·licituds de dispensa, resol de forma motivada la concessió o no de l'eximent i indica les assignatures a les quals afecte.

L'estructura responsable del títol ha de notificar la resolució de la comissió acadèmica del títol a les persones sol·licitants i, en cas que s'haja acceptat la sol·licitud, al professorat responsable de les assignatures afectades, als quals ha de sol·licitar un informe sobre la possible repercussió en els actes d'avaluació i, si escau, proposta alternativa d'avaluació.

11. Quan l'exempció de l'obligació d'assistència a les activitats presencials afecte el seguiment dels processos d'avaluació, ha d'habilitar-se algun sistema alternatiu que permeta verificar el grau d'adquisició dels resultats d'aprenentatge previstos. Aquesta alternativa ha de ser aprovada per la Comissió Acadèmica a proposta del professor o professora responsable de l'assignatura.

### TÍTOL III DE L'AVALUACIÓ ORDINÀRIA

Article 14. Aspectes generals.

1. L'alumnat té dret a ser avaluat amb garanties d'equitat, objectivitat i justícia i d'acord amb el nivell d'ensenyament impartit.

2. La finalitat de l'avaluació de l'alumnat és determinar el grau d'abast dels resultats d'aprenentatge i de les competències que han d'adquirir-se en una titulació.

3. La qualificació final d'una assignatura ha de considerar els resultats parcials de diversos actes d'avaluació realitzats al llarg del curs, a fi d'estimular l'aprenentatge progressiu de l'alumnat i determinar adequadament el grau d'abast dels resultats d'aprenentatge previstos.

4. El sistema d'avaluació de cada assignatura, com també el professorat responsable de l'assignatura, s'han d'especificar en la guia docent de l'assignatura abans del començament del curs. El sistema d'avaluació no es pot modificar durant el curs.

5. El sistema d'avaluació de cada assignatura ha d'incloure els mitjans d'avaluació emprats, el nombre d'actes d'avaluació, el pes d'aquests actes en la qualificació final i el procediment de recuperació.

6. El professorat encarregat de la docència d'una assignatura avalua l'alumnat matriculat en aquesta assignatura d'acord amb el que s'estableix en l'apartat 1 d'aquest article.

7. Correspon a l'estructura responsable del títol establir els criteris docents i d'avaluació de l'alumnat tenint en compte els objectius de cada titulació i els recursos disponibles.

Article 15. Actes i mitjans d'avaluació.



1. Es defineix com a acte d'avaluació qualsevol activitat que permeta la recollida sistemàtica d'informació sobre el procés d'ensenyament aprenentatge de l'estudiant, a través d'un mitjà d'avaluació o més, per a la posterior anàlisi i interpretació, amb la finalitat de determinar el grau d'abast dels resultats d'aprenentatge previstos en l'assignatura.

2. Els mitjans d'avaluació que pot establir la guia docent són els següents: prova escrita de resposta oberta, prova objectiva, examen oral, treball acadèmic, projecte, problemes, casos, portafolis, diari, mapes conceptuals, observació i proves del minut, sense perjudici d'altres que la Universitat considere acceptar per a ser utilitzats en les seues guies docents.

3. A petició de la persona interessada, el professorat encarregat d'un acte d'avaluació presencial ha de facilitar un justificant documental d'assistència a aquest acte d'avaluació.

4. El professorat pot sol·licitar, en qualsevol moment de l'acte d'avaluació presencial, la identificació de les persones assistents.

5. El professorat pot disposar les condicions en les quals s'ha de fer un acte d'avaluació a fi de garantir que es pugua avaluar de forma individualitzada a cada estudiant, quan així s'haja establert.

6. Els actes d'avaluació s'anuncien mitjançant una convocatòria que s'ha de fer pública entre l'alumnat de l'assignatura amb una antelació mínima de set dies naturals a la data de realització. I s'han de notificar, almenys, mitjançant el correu electrònic de la Universitat, i també pels mitjans que el professorat estime que garanteixen arribar a coneixement de tots els estudiants.

7. Quan un acte d'avaluació presencial, entès com una activitat vigilada i cronometrada, inclou com a mitjà d'avaluació la prova escrita de resposta oberta, la prova objectiva o l'examen oral, s'ha d'indicar en la convocatòria el lloc, la data i l'hora de realització, la duració, el material autoritzat i qualsevol altra consideració o condició especial que permeta garantir la qualitat i l'equitat d'aquesta prova.

Quan un acte d'avaluació inclou un lliurament relacionat amb treballs acadèmics, projectes, casos, problemes, portafolis, diaris o mapes conceptuals, la convocatòria ha d'incloure la manera i el termini per a fer aquest lliurament. Els actes d'avaluació que utilitzen únicament els mitjans d'observació o proves del minut no necessiten una convocatòria prèvia.

8. El pes de l'acte d'avaluació que inclou com a mitjà d'avaluació la prova escrita de resposta oberta, la prova objectiva o l'examen oral, no pot superar el 40% de la qualificació final de l'assignatura. Així mateix, no es poden programar actes d'avaluació que incloguen els mitjans d'avaluació esmentats en una mateixa data amb una influència acumulada superior al 40% de la qualificació final d'una assignatura. De manera excepcional, l'òrgan col·legiat de més rang de l'estructura responsable del títol pot aprovar propostes justificades d'acumulació dels actes avaluadors esmentats fins a un màxim d'influència del 60% en el pes de l'assignatura.





9. Com a norma general, els actes d'avaluació establits en el sistema de recuperació han d'usar els mateixos mitjans emprats en els actes ordinaris, i en aquest cas poden superar el 40% del pes de la qualificació final.

10. La duració màxima d'un acte d'avaluació presencial és de quatre hores, que poden ampliar-se a cinc en els actes d'avaluació previstos en el sistema de recuperació.

Article 16. Custòdia de treballs, proves escrites i projectes.

1. Com a norma general, els treballs, les proves escrites i els projectes s'han de custodiar fins a la finalització del curs acadèmic següent al curs en què s'hagen presentat o realitzat. En el cas d'actes d'avaluació de naturalesa pràctica que consistisquen en treballs o projectes materialitzats en elements físics, el registre fotogràfic pot substituir la custòdia d'aquests elements i es considera vàlid a l'efecte de l'aportació documental necessària per a resoldre les possibles reclamacions que s'hi puguem presentar.

2. L'obligació de custòdia recau en el professor o professora responsable de l'assignatura corresponent, i l'espai físic d'aquesta custòdia és el seu despatx o l'espai habilitat a aquest efecte pel departament al qual pertanga.

3. Els treballs i les memòries de pràctiques s'han de tornar als autors o autores a petició pròpia, una vegada conclòs el termini establert en l'apartat 1, sense perjudici del que es preveu en l'apartat 5 d'aquest article.

4. No es poden publicar ni reproduir totalment o parcialment, ni usar per cap mitjà ni per a cap finalitat, els treballs, les memòries i els projectes esmentats, excepte que es tinga autorització expressa dels autors o autores, de conformitat amb la legislació de propietat intel·lectual.

5. L'estudiantat, una vegada transcorregut el termini establert en l'apartat 1, no pot invocar l'aportació de la documentació com a mitjà de prova en una eventual correcció d'errors materials que s'hagen pogut produir en la incorporació de notes a l'expedient acadèmic.

6. En el cas que dins dels terminis assenyalats en l'article 19 s'haja presentat reclamació o interposat recurs, s'han de custodiar tots els treballs, exàmens i materials del grup i assignatura, com també els que puguem generar-se a conseqüència de la reclamació, fins que hi haja resolució ferma de caràcter administratiu o judicial.

7. La custòdia de la documentació indicada en l'apartat anterior correspon a la persona que ocupe la secretaria de l'estructura responsable del títol, i és qui, si s'escau, ha de reclamar-la al professorat responsable de l'assignatura.

Article 17. Resultats de l'avaluació de les assignatures.

1. Els resultats dels actes d'avaluació s'han de donar a conèixer als estudiants en un termini màxim de quinze dies hàbils després de la realització, ja que constitueixen un element important per a la millora del seu procés d'aprenentatge.



No obstant això, en el cas que estiga convocat un acte de recuperació, la qualificació provisional de l'acte per recuperar, sense perjudici de les modificacions a què puga donar lloc la revisió d'aquest acte, s'ha de publicar almenys quatre dies naturals abans de la realització de l'acte de recuperació.

2. No cal el consentiment dels estudiants per a publicar els resultats dels actes d'avaluació, dins del marc legalment establert.

3. Els resultats dels actes d'avaluació s'han de publicar preferentment en la intranet de l'alumnat o en la plataforma de teleformació habilitada per la Universitat a la qual estiga limitat l'accés al professorat i alumnat de l'assignatura.

Atès el principi de minimització, només es publica el nom i cognoms de l'estudiant i la qualificació obtinguda. Únicament en el cas de coincidència del nom i cognoms, es publiquen quatre xifres aleatòries del seu document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

4. El lloc, la data i l'horari de la revisió es notifiquen per algun dels mitjans següents:

- a) Plataforma de teleformació habilitada per la Universitat.
- b) Mitjançant servei individualitzat de missatges (correu electrònic, SMS, etc.).

5. Cada estudiant ha de tenir accés a les qualificacions de tots els seus actes d'avaluació i a les de tot l'alumnat matriculat en l'assignatura, en qualsevol moment del curs acadèmic.

6. En el cas de prova escrita de caràcter pràctic, la metodologia de resolució i el resultat de l'exercici proposat s'ha de fer públic a través dels mitjans que el professorat considere més adequats i en el termini indicat en l'apartat 1 d'aquest article.

7. Les qualificacions finals obtingudes en cada assignatura s'han de fer constar en l'acta corresponent, juntament amb els percentatges d'estudiants qualificats en cadascun dels nivells de qualificació qualitativa, referits al total d'estudiants matriculats.

8. Les qualificacions qualitatives que escau atorgar als estudiants en virtut del que s'estableix en el Reial decret 1125/2003 són les següents:

- a) Entre 0 i 4,9 punts: suspens
- b) Entre 5 i 6,9 punts: aprovat
- c) Entre 7 i 8,9 punts: notable
- d) Entre 9 i 10 punts: excel·lent

9. La menció de matrícula d'honor es pot atorgar a estudiants que hagen obtingut una qualificació igual o superior a 9,0 d'acord amb la normativa vigent.

10. La qualificació de no presentat, que significa que l'estudiant no ha sigut avaluat, s'assigna quan els actes d'avaluació en els quals l'estudiant ha participat representen en conjunt menys



del 20% de la valoració final de l'assignatura o quan l'estudiant haja incomplert, sense justificació, el percentatge mínim d'assistència obligatòria establert en la guia docent. En aquest segon cas, el professorat responsable remet al director o directora o degà o degana de l'estructura responsable del títol un escrit amb la proposta d'assignació de la qualificació de no presentat. L'estructura responsable del títol remet una còpia d'aquest escrit a l'estudiant afectat, qui pot presentar-hi al·legacions en el termini de cinc dies hàbils. En el termini de quinze dies hàbils des de la presentació de la proposta del professorat, la comissió acadèmica del títol resol aquesta proposta i l'estructura responsable del títol comunica la resolució al professorat responsable i a l'estudiant afectat.

11. Una vegada validades les actes, qualsevol modificació o correcció s'ha de fer mitjançant diligència signada pel professorat responsable de l'assignatura.

12. Les qualificacions es desen en l'expedient acadèmic personal el tractament del qual correspon a l'activitat de tractament Gestió d'Alumnat.

Article 18. Revisió de les qualificacions.

1. Qualsevol estudiant que es presente a un acte d'avaluació té dret a la revisió de la seua prova. La revisió té caràcter voluntari per a l'estudiant i només pot sol·licitar-la l'autor de la prova.

2. L'objecte de la revisió és que, en la mesura que el professorat ho considere necessari, l'estudiant pugui rebre explicacions sobre els criteris de valoració aplicats i, en el seu cas, sobre els criteris de puntuació i els barems emprats.

3. El professor o la professora ha de programar el lloc, les dates i els horaris de la revisió en dies hàbils consecutius que han de començar no abans de vint-i-quatre hores després de la publicació provisional dels resultats i que han de concloure com a màxim cinc dies hàbils després d'aquesta publicació. La revisió es fa al campus on l'estudiant estiga matriculat i s'ha d'anunciar amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.

4. A petició de l'estudiant, el professor o la professora expedeix un document acreditatiu de la presentació a la revisió en el qual, juntament amb el nom i cognoms de l'estudiant, nom de l'assignatura i de la prova, han de figurar el lloc, la data i l'hora i, si s'escau, la modificació de la puntuació.

5. Els resultats definitius de cada acte d'avaluació s'han de fer públics, com a màxim, dos dies hàbils després de la data final de la revisió.

Article 19. Reclamacions sobre les qualificacions.

1. Qualsevol estudiant que es presenta a un acte d'avaluació la influència del qual siga igual o superior al 20% de la qualificació final de l'assignatura té dret a la reclamació sobre la qualificació. També pot plantejar-se la reclamació sobre la qualificació final de l'assignatura.



2. La reclamació sobre les qualificacions d'un acte d'avaluació, la pot interposar davant de l'estructura responsable del títol l'estudiant que, justificant mitjançant document acreditatiu que ha acudit a la revisió de l'acte d'avaluació, estiga disconforme amb les explicacions rebudes o amb el resultat definitiu.

3. La reclamació sobre la qualificació final, la pot interposar davant de l'estructura responsable del títol l'estudiant que estiga disconforme amb aquesta qualificació final.

4. La reclamació ha de presentar-se als registres oficials de la Universitat Politècnica de València o bé a través de la seu electrònica, amb aportació de còpia registrada en l'estructura responsable del títol, en el termini de vuit dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de revisió que consta en el document acreditatiu en el cas de reclamacions sobre la qualificació d'un acte d'avaluació, o des de l'endemà de la publicació de la qualificació quan es tracte de reclamacions sobre la qualificació final.

5. El mateix dia de la recepció en l'estructura responsable del títol, el secretari o la secretària remet la reclamació al president o presidenta de la Comissió de Reclamacions d'Avaluació. La Comissió de Reclamacions d'Avaluació disposa de quinze dies hàbils, des de la data de la interposició de la reclamació, per a resoldre la reclamació i comunicar-ne el resultat a l'estructura responsable del títol, mitjançant escrit dirigit al secretari o secretària d'aquesta estructura en què s'ha de fer constar la motivació de la resolució. La Comissió de Reclamacions d'Avaluació pot sol·licitar al professorat o als serveis corresponents de la Universitat els informes que estime necessaris per a l'acompliment de la seua funció.

6. Una vegada rebuda, l'estructura responsable del títol notifica la resolució a la persona interessada en un termini màxim de dos dies hàbils mitjançant un escrit en el qual figuren els acords presos i la motivació. Aquesta notificació s'ha de fer pels mitjans legalment establits i sempre que quede constància de la recepció.

7. El secretari o la secretària de l'estructura responsable del títol ha de mantenir un registre de reclamacions al qual s'incorporen totes les incidències relatives a les reclamacions que aquesta normativa preveu.

8. L'estudiant pot interposar un recurs d'alçada contra la resolució motivada de la Comissió de Reclamacions d'Avaluació davant del Rectorat de la Universitat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la notificació.

9. La resolució del Rectorat, que esgota la via administrativa, es notifica a la persona interessada i a l'estructura responsable del títol, de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

10. Si a conseqüència de les resolucions de les reclamacions o dels recursos interposats s'ha de modificar la qualificació final, aquest canvi es reflecteix en l'acta corresponent mitjançant diligència signada pel secretari o secretària de l'estructura responsable del títol, amb indicació del motiu. Així mateix, si aquesta modificació li permet accedir a l'avaluació per currículum d'un bloc curricular, és aplicable el que s'indica en el títol V d'aquesta Normativa.



Article 20. Modificacions de qualificacions.

1. Les qualificacions incloses en una acta de qualificació que ja ha signat el professorat responsable de l'assignatura es poden modificar per alguna de les causes següents:

- a) A iniciativa del professorat responsable, a conseqüència exclusivament de la detecció d'algun error material durant el procés d'avaluació.
- b) A iniciativa de l'estructura responsable del títol en els casos de qualificacions corresponents a assignatures cursades en mobilitat, a conseqüència exclusivament de la detecció d'algun error material durant el procés d'avaluació.
- c) A conseqüència del procés de reclamació previst en l'article 19 d'aquesta Normativa.
- d) En execució de resolució judicial que així ho ordene.
- e) Per aplicació del procés d'avaluació per currículum previst en els articles 27 a 29 d'aquesta Normativa.
- f) A conseqüència de la baixa administrativa de l'estudiant, quan aquesta baixa haja de comportar pèrdua total o parcial de les qualificacions obtingudes i respecte d'aquestes.
- g) A conseqüència de l'aplicació d'una sanció disciplinària que així ho determine.

2. La modificació de la qualificació per la causa prevista en la lletra a) de l'apartat anterior la pot efectuar el professorat responsable de l'assignatura mitjançant diligència, en el termini màxim d'un mes comptador des de la data de signatura de l'acta en la qual figura aquesta qualificació. La diligència ha d'incloure la raó que justifique la modificació. Passat el termini indicat, qualsevol modificació a iniciativa del professorat responsable de l'assignatura requereix els informes favorables del director o directora del departament corresponent i del director o directora o degà o degana de l'estructura responsable del títol. En cas que el professor o professora que signa l'acta ja no tinga vinculació amb la Universitat Politècnica de València, la modificació la fa el secretari o secretària del departament responsable de l'assignatura.

3. Les diligències realitzades en compliment de la resolució de reclamacions o recursos s'efectuen d'acord amb el que es preveu en l'article 19, apartat 10 d'aquesta Normativa.

4. El canvi d'una qualificació deguda a l'aplicació de l'avaluació per currículum s'efectua ajustant-se al que es preveu en l'article 29, apartat 1 d'aquesta Normativa.

5. Les diligències per a la modificació d'actes que corresponguen a l'anul·lació de qualificacions que siguen conseqüència d'una baixa administrativa de l'estudiant o de l'aplicació d'una sanció disciplinària, les realitza la secretaria de l'estructura responsable del títol i les signa el secretari o secretària.

6. Excepte resolució judicial o del Rectorat, no pot modificar-se una qualificació inclosa en l'expedient d'un estudiant que haja presentat la sol·licitud del títol o l'expedient del qual s'haja traslladat a una altra universitat.



7. Qualsevol modificació de nota posterior a la signatura de l'acta es notifica a l'estudiant o estudiants afectats a través del compte de correu institucional.

8. Totes les diligències que modifiquen el contingut de l'acta d'una assignatura s'hi incorporen com a part integrant d'aquesta. Les qualificacions afectades han d'incloure una indicació en l'acta que permeta saber que s'han modificat.

9. No es pot modificar una qualificació a iniciativa del professorat responsable de l'assignatura en els casos de qualificacions que siguen conseqüència d'un procés de reclamació o d'avaluació per currículum.

Article 21. Seguiment de l'avaluació pel professorat.

1. El professorat pot accedir a les dades següents dels seus estudiants:

- a) Assignatures en què estan matriculats.
- b) Any d'ingrés en la titulació.
- c) Crèdits matriculats i superats per curs.
- d) Taxes de rendiment per curs i acumulades.
- e) Nota mitjana de l'expedient.

2. El professorat pot accedir a les dades següents de la titulació en la qual impartisquen docència:

- a) Nombre d'estudiants matriculats en cada assignatura.
- b) Taxes d'èxit i rendiment de cada assignatura.
- c) Taxes de graduació, abandó i eficiència de la titulació.

Article 22. Seguiment de l'avaluació per l'alumnat.

1. L'alumnat pot accedir a les dades següents de les assignatures en què està matriculat:

- a) Resultats estadístics de cada avaluació.
- b) Taxes d'èxit i rendiment.
- c) Resultats de tots els actes d'avaluació de l'alumnat matriculat en l'assignatura.

2. L'alumnat pot accedir a les dades següents del títol en què està matriculat:

- a) Taxes d'èxit i rendiment de cada assignatura.
- b) Taxes de graduació, abandó i eficiència de la titulació.



TÍTOL IV  
DELS ACTES EXTRAORDINARIS D'AVUACIÓ

Article 23. Condicions generals.

1. S'estableix la possibilitat de fer actes extraordinaris d'avaluació, fora dels terminis generals establits, per a l'alumnat que, matriculat de tots els crèdits necessaris per a completar la titulació (a excepció del treball final d'estudis), li falte únicament per a acabar els estudis un màxim de 20 ECTS en el cas dels títols de grau i de 10,5 ECTS en el cas dels títols de màster universitari, sense comptar els crèdits corresponents al treball de fi de grau o treball de fi de màster i, si escau, les pràctiques externes.

2. Per a concórrer a un acte extraordinari d'avaluació en una assignatura, amb caràcter general ha d'haver-hi constància de qualificació almenys en una convocatòria anterior. No es considera a aquest efecte la qualificació de no presentat.

3. L'alumnat que es presente a aquesta convocatòria d'avaluació extraordinària en una o diverses assignatures manté el dret de ser avaluat en aquestes assignatures segons el procediment ordinari i en les dates previstes en els contractes programa corresponents. L'alumnat només pot fer un acte extraordinari d'avaluació per cada assignatura en un curs acadèmic.

Article 24. Excepcions al compliment de les condicions generals.

Les estructures responsables dels títols de grau i màster, amb caràcter excepcional i després de la valoració de les circumstàncies acadèmiques de cada sol·licitant, poden autoritzar la concurrència a actes extraordinaris d'avaluació a l'alumnat que, fins i tot sense complir tots els requisits exigits en l'article 23, estiga pròxim a finalitzar els seus estudis.

Article 25. Procediment i terminis.

1. L'alumnat que vol concórrer a un acte extraordinari d'avaluació ha de sol·licitar-ho directament a l'estructura responsable del títol, mitjançant un escrit adreçat al director o directora o degà o degana, en els terminis establits en el calendari acadèmic de cada curs i que no poden ser inferiors a tres dies hàbils.

2. Cada curs acadèmic s'habiliten tres períodes per a sol·licitar concórrer als actes extraordinaris d'avaluació, en els quals l'alumnat pot sol·licitar indistintament concórrer a actes extraordinaris d'avaluació d'assignatures del primer semestre, del segon semestre o anuals.

3. La direcció de l'estructura responsable del títol resol les sol·licituds de convocatòria extraordinària rebudes en el termini establert a aquest efecte en el calendari acadèmic de cada curs. Ha de notificar la resolució corresponent a l'alumnat sol·licitant i també al professorat responsable de les assignatures implicades, i en aquest últim cas ha d'incloure en la notificació la llista d'estudiants que han rebut autorització per a presentar-se a l'avaluació extraordinària.



4. El calendari acadèmic de cada curs estableix les dates de realització dels actes d'avaluació per a cada període d'exàmens extraordinaris d'avaluació, a fi de facilitar la planificació acadèmica de l'alumnat per a la finalització dels seus estudis i la concurrència a les convocatòries de defensa del treball fi d'estudis. Tot això sense perjudici de la limitació per a l'alumnat establida en l'apartat 3 de l'article 23.

5. Així mateix, el calendari acadèmic universitari de cada curs estableix per a cada període la data límit de lliurament de les actes d'aquests actes extraordinaris d'avaluació.

Article 26. Reclamacions sobre els acords de les estructures responsables dels títols.

Contra els acords adoptats per la direcció de l'estructura responsable del títol es pot interposar un recurs d'alçada davant del rector o rectora de la Universitat Politècnica de València, en els termes i terminis que s'indiquen en els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## TÍTOL V DE L'AVALUACIÓ PER CURRÍCULUM

Article 27. Aspectes generals.

1. L'avaluació per currículum consisteix a determinar el grau d'assoliment dels objectius d'aprenentatge i competències d'un bloc curricular.

2. A l'efecte de l'aplicació d'aquesta Normativa, el *bloc curricular* es defineix com un conjunt d'assignatures d'un mateix títol oficial amb uns objectius formatius comuns (mòduls o matèries) o corresponents a un mateix període docent (semestre o curs) que s'avaluen de forma global.

3. S'estableix com a bloc curricular, almenys, el primer curs complet de totes les titulacions de grau, excepte, si s'escau, les assignatures optatives del curs.

4. L'extensió mínima d'un bloc curricular és de trenta crèdits. Excepcionalment, quan s'establisca un bloc curricular semestral compost íntegrament per assignatures obligatòries, o quan hi haja altres circumstàncies acadèmiques que ho motiven, la Comissió de Permanència i Avaluació per Currículum, a proposta de l'estructura responsable del títol i de forma justificada, pot aprovar blocs de menys extensió.

5. L'extensió màxima d'un bloc curricular és de seixanta crèdits. Excepcionalment, quan s'establisca un bloc curricular disciplinari, la Comissió de Permanència i Avaluació per Currículum, a proposta de l'estructura responsable del títol i de forma justificada, pot aprovar blocs de més extensió.

6. Quan el bloc es definisca amb caràcter disciplinari, l'estructura ha de coincidir amb la de les matèries i els mòduls que configuren el pla d'estudis.





7. No poden formar part dels blocs curriculars ni les assignatures optatives, ni el treball fi de grau o màster ni les pràctiques externes, independentment del seu caràcter. Sense perjudici de tot això, la Comissió de Permanència i Avaluació per Currículum pot aprovar, de manera excepcional, blocs curriculars que incorporen assignatures optatives quan aquestes assignatures formen part d'un itinerari acadèmic en el qual els estudiants no tinguen possibilitat d'elecció i hagen de cursar-les necessàriament per a completar aquest itinerari.

8. Igualment, no poden formar part dels blocs curriculars les assignatures que acrediten un determinat nivell lingüístic, independentment del seu caràcter.

9. Sense perjudici del que es preveu en l'apartat 12, cada assignatura només pot formar part d'un bloc curricular. Queden excloses d'aquesta limitació les assignatures de caràcter obligatori que formen diversos blocs curriculars juntament amb les assignatures optatives dels diversos itineraris acadèmics entre els quals ha d'optar l'estudiant per a completar els seus estudis, segons el que s'indica en l'apartat 7 d'aquest article. Així mateix, s'exclouen d'aquesta limitació les assignatures que formen part dels cursos específics d'adaptació a grau i que poden formar un únic bloc curricular.

10. Abans de la implantació d'una titulació, l'estructura responsable del títol ha de proposar a la Comissió de Permanència i Avaluació per Currículum, per a l'aprovació, la definició dels blocs curriculars.

11. La modificació de l'estructura de blocs curriculars, que ha d'aprovar la Comissió de Permanència i Avaluació per Currículum, resta condicionada a la modificació de l'estructura del pla d'estudis en els terminis que a aquest efecte determine la Universitat. En qualsevol cas, la modificació de l'estructura de blocs curriculars no s'aplica fins al curs següent al de l'aprovació.

12. L'alumnat que haja cursat part d'un bloc curricular que siga modificat sense haver-lo completat, manté la possibilitat d'aplicació d'aquest en les condicions en què el va començar durant el curs acadèmic en què la modificació s'aplique per primera vegada.

Article 28. Procediment per a fer l'avaluació per currículum.

1. La competència de dur a terme l'avaluació per currículum recau en la Comissió d'Avaluació definida en l'article 5.

2. Excepte circumstàncies excepcionals, l'avaluació per currículum es fa quan es dispose de qualificació final de totes les assignatures del curs acadèmic, considerant per a aquesta avaluació la millor de les qualificacions obtinguda en cadascuna de les assignatures del bloc.

3. Una condició necessària per a optar a l'avaluació per currículum és disposar de qualificació en totes i cadascuna de les assignatures que componen el bloc. En aquest sentit, no es consideren qualificades les assignatures avaluades amb un "no presentat".



4. Igualment, és condició necessària per a optar a l'avaluació per currículum haver superat, almenys, el 75% dels ECTS que componen el bloc.
5. No poden superar-se mitjançant avaluació per currículum més de dos blocs en el cas de títols de grau, ni més d'un en el cas de títols de màster.
6. Si un estudiant no vol que li apliquen l'avaluació per currículum i opta per repetir l'assignatura o les assignatures en el període lectiu següent, pot renunciar a aquesta avaluació comunicant-ho fefaentment a l'estructura responsable del títol en el termini de deu dies hàbils des de la notificació.
7. Sense detriment del que s'indica en els punts 4 i 5, amb caràcter general, és condició necessària per a superar l'avaluació per currículum haver obtingut, com a mínim, un 4,0 en totes les qualificacions de les assignatures corresponents al bloc curricular que s'avalua. A més, cal que la nota mitjana ponderada de les qualificacions de totes les assignatures que componen el bloc siga igual o superior a 5,0 si es tracta de primer curs de grau, i de 6,0 per als altres blocs curriculars.
8. Quan, sense que hi haja alguna de les circumstàncies indicades en el punt anterior i sense detriment del que s'indica en els punts 4 i 5, la Comissió d'Avaluació ho considere justificat, emet un informe raonat amb la proposta de superació d'un bloc curricular. L'estructura responsable del títol remet aquest informe a la Comissió de Permanència i Avaluació per Currículum establida en la Normativa de progrés i permanència, que és l'encarregada de resoldre la proposta i notificar-ne la resolució a l'estructura responsable del títol.

#### Article 29. Resultats de l'avaluació per currículum.

1. Quan els estudiants superen un bloc curricular que inclou alguna assignatura amb qualificació inferior a 5,0, el resultat de l'avaluació curricular es recull en una acta curricular que, signada pel secretari o secretària de l'estructura responsable del títol, ha d'incloure la qualificació original de totes i cadascuna de les assignatures, com també el valor numèric del bloc curricular, obtingut com la mitjana de les qualificacions de les assignatures, ponderades pels crèdits de cadascuna.
2. Si com a resultat de l'avaluació per currículum se supera un bloc que inclou alguna assignatura amb qualificació inferior a 5,0, en l'expedient de l'estudiant ha de figurar l'assignatura amb la qualificació de 5,0 i la postil·la "apta per avaluació curricular".
3. Els blocs curriculars superats, amb la qualificació mitjana i les de totes les assignatures que els componen, s'inclouen en l'expedient acadèmic de cada estudiant.
4. La nota mitjana de l'expedient acadèmic s'obté sumant els crèdits obtinguts per cada estudiant multiplicats pel valor de les qualificacions corresponents, considerant –si s'escau– la qualificació assignada després de l'aplicació de l'avaluació per currículum, i dividint aquesta suma pel nombre de crèdits qualificats totals obtinguts per l'estudiant.



TÍTOL VI  
DELS ESTUDIANTS EN RÈGIM ACADÈMIC ESPECIAL

Article 30. Estudiants d'intercanvi.

1. Es considera estudiant d'intercanvi qui cursa estudis oficials en els programes de mobilitat estudiantil en què participe la Universitat Politècnica de València.

2. Pel que fa a aquesta Normativa, l'estudiant d'intercanvi gaudeix dels mateixos drets i deures que l'estudiant de la Universitat Politècnica de València.

Article 31. Estudiants visitants.

1. Es consideren estudiants visitants de la Universitat Politècnica de València els estudiants o graduats universitaris nacionals o estrangers que, amb l'autorització corresponent, reben docència en alguna estructura responsable de títol d'aquesta Universitat, sense que això implique reconeixement acadèmic dels estudis cursats anteriorment ni, amb caràcter general, dels que facen en aquesta Universitat. En aquest sentit, els ensenyaments rebuts han de tenir caràcter formatiu exclusivament. De manera excepcional, poden obtenir aquesta consideració les persones sol·licitants que, sense posseir estudis universitaris, acrediten mitjançant les justificacions oportunes, reunir el nivell formatiu suficient en el camp específic per al qual sol·liciten la matrícula.

2. Correspon al Rectorat de la Universitat admetre aquests estudiants, després de l'informe de la direcció de l'estructura responsable del títol corresponent.

3. La permanència a la Universitat dels estudiants visitants comprèn un període mínim de tres mesos i màxim de dotze. Amb caràcter extraordinari i en atenció a les característiques especials de la docència sol·licitada, la permanència pot autoritzar-se per altres períodes diferents dels indicats.

4. A l'efecte de matrícula, els estudiants visitants abonen les taxes que reglamentàriament s'establisquen per a cada curs acadèmic en la legislació autonòmica aplicable, i han d'acreditar en el moment de la matrícula tenir coberta qualsevol contingència per malaltia o accident durant el període d'estada a la Universitat Politècnica de València.

5. Aquesta classe de matrícula no s'inclou en l'àmbit d'aplicació de les beques i ajudes oficials.

6. La condició d'estudiant visitant adquirida després de la matrícula permet fer ús de les instal·lacions i serveis de la Universitat Politècnica de València i de l'acreditació corresponent com a tal.

7. Els estudiants visitants poden fer proves d'avaluació i obtenir la qualificació corresponent, que ha de figurar en acta específica.



8. Com a justificant acreditador de la permanència a la Universitat Politècnica de València i dels resultats obtinguts, els estudiants visitants poden sol·licitar a l'estructura responsable del títol corresponent el certificat oportú que acredite aquestes circumstàncies, i en el qual ha de constar de forma expressa la condició de l'estudiant i el caràcter dels estudis cursats.

Disposició addicional primera. Incompliment de la Normativa.

L'incompliment d'aquesta Normativa pot donar lloc a l'obertura d'un procediment d'actuacions prèvies i, si escau, de procediment disciplinari, de conformitat amb la normativa aplicable.

Disposició addicional segona. Normativa supletòria en matèria de règim jurídic de les comissions establides en aquesta norma.

En la regulació de les comissions creades per aquesta Normativa s'aplica amb caràcter subsidiari, en tot allò que no estiga expressament regulat en aquesta Normativa, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Disposició transitòria primera. Càlcul de la nota mitjana de l'expedient de l'alumnat a qui s'ha aplicat l'avaluació per currículum.

Fins que no s'habilite el procediment que permeta el càlcul de la nota mitjana de l'expedient acadèmic d'acord amb el que s'estableix en l'article 29.4, aquest càlcul s'efectua ajustant-se al procediment emprat d'acord amb la normativa vigent abans de l'entrada en vigor d'aquesta Normativa.

Disposició derogatòria única. Derogació normativa.

1. Queden expressament derogades:

a) La Normativa de règim acadèmic i avaluació de l'alumnat aprovada en Consell de Govern de 28 de maig de 2020.

b) La Normativa per la qual es regula la realització d'actes extraordinaris d'avaluació en estudis de grau i màster, aprovada en Consell de Govern de 29 de maig de 2014.

2. Així mateix, queden derogades les disposicions o instruccions d'igual o inferior rang que s'oposen al que s'estableix en aquesta Normativa.

Disposició final primera. Habilitació per al desplegament d'aquesta Normativa.

S'habilita el vicerector o vicerectora competent en matèria d'alumnat perquè dicte les disposicions necessàries per al desplegament i l'aplicació del que es disposa en aquesta norma.

Disposició final segona. Entrada en vigor.



Aquesta Normativa entra en vigor l'endemà de publicar-se al *Butlletí Oficial de la Universitat Politècnica de València*.