PAUTES I ORIENTACIONS PER L'ALUMNAT

Facultat d'Economia i Empresa de la UAB
Comissió d'Afers Docents i Acadèmics del 4 de juny de 2025

L'objectiu d'aquest document és proporcionar a l'alumnat de la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE) de la Universitat Autònoma de Barcelona la informació necessària per poder desenvolupar la seva activitat acadèmica de la manera més satisfactòria possible. En una comunitat tan gran com la nostra, l'existència d'unes pautes i criteris generals de funcionament són necessaris per facilitar la millor experiència formativa possible tenint present el conjunt d'agents implicats en el procés (alumnat, personal docent i investigador, i personal d'administració i serveis).

Estructura: Aquest document consta de set parts on es pot trobar informació relativa a (1) **Accés i admissió**; (2) **Matrícula** (amb informació sobre la matrícula a temps parcial); (3) **Desenvolupament de la docència**; (4) **Vida acadèmica** (amb informació sobre mobilitat, pràctiques curriculars, i el TFG); (5) **Títols i certificats**; (6) **Participació**; i (7) **Directori d'informacions diverses**. Molta d'aquesta informació està desenvolupada al Pla d'Acció Tutorial (PAT) de la FEiE (enllaç).

ACCÉS I ADMISSIÓ

1. Accés. L'alumnat de nou accés té una **sessió informativa de matrícula**, on s'informa sobre el procés de matriculació (documentació necessària; pagaments; i serveis a l'alumnat) i com aconseguir la **targeta d'estudiant**. Amb la matriculació es facilita un **NIU** i un **password**, que permet consultar l'expedient acadèmic, la gestió de certificats, accedir al Campus Virtual i accés al correu institucional que la UAB proporciona a tot l'alumnat. A l'inici de curs, es fa una **sessió d'acollida** per donar la benvinguda a l'alumnat de nou accés i presentar cada Grau, així com alguns dels serveis de la FEiE.

2. Permanència. És **responsabilitat de l'alumnat** conèixer el règim de permanència de la UAB, que es pot trobar al web de la Facultat a Estudiar -> Informació acadèmica, i que, entre d'altres, regula el nombre d'anys de permanència, el tipus de dedicació (parcial o completa), i les condicions per matricular-se a un curs.

3. Tallers propedèutics. La FEiE posa a disposició de l'alumnat de nou accés un **Curs Propedèutic de Matemàtiques**, previ a l'inici de les classes, per tal d'ajudar a assolir als futurs alumnes de tots els graus un nivell adequat de matemàtiques per seguir les assignatures que requereixen coneixements matemàtics.

MATRÍCULA

4. Matrícula. La matrícula de 1er curs es realitza amb suport de la Gestió Acadèmica. En la resta de cursos és individual (automatrícula). Atès que la Facultat aprova i publica al web tota la informació abans que el procés de matriculació s'inicïi, és **responsabilitat de l'estudiant** conèixer i verificar la compatibilitat (1) dels horaris de classe de les assignatures de les que es matricula, i (2) de les dates i horaris d'exàmens d'aquestes assignatures.

5. Modificacions i anul·lacions. El calendari administratiu de la FEiE contempla períodes per a modificar i/o anul·lar la matrícula; el web de la UAB conté la informació precisa a tenir en compte per sol·licitar modificacions i/o anul·lacions de matrícula.

6. Permanència. L'alumnat de nou accés que s'incorpori al primer curs d'estudis de grau ha de superar en els dos primers cursos acadèmics un total de 30 crèdits. Per poder matricular-se d'assignatures de segon curs, cal haver superat com a mínim 12 crèdits de primer curs; per assignatures de tercer curs cal haver superat com a mínim 60 crèdits de primer i de segon curs.

Per assignatures de quart curs, cal haver superat com a mínim totes les assignatures de primer curs i un nombre total de 120 crèdits dels tres primers cursos. Per poder matricular-se del Treball de Fi de Grau, cal haver superat com a mínim dos terços del total de crèdits del pla d'estudis. L'alumnat té dret a formalitzar **quatre** matrícules per a superar una assignatura. **L'estudiant** que exhaureixi el nombre de matrícules corresponents a assignatures o mòduls de formació bàsica o obligatòria **ha** d'abandonar els estudis. Informació detallada a: enllaç.

7. Avaluació per compensació. L'alumnat té dret a demanar l'avaluació curricular d'una assignatura mitjançant compensació. Aquesta compensació es podrà concedir una sola vegada en cada titulació de grau i només es podrà aplicar en assignatures de màxim 12 crèdits. S'exclouen de l'avaluació per compensació el Treball Final de Grau i el pràcticum. Informació detallada a: enllaç.

8. Pagament. Al web de la UAB hi ha informació relacionada amb el pagament, preus, i beques disponibles, a tenir present abans de realitzar la matrícula.

9. Matrícula a temps parcial. El règim de permanència de la UAB estableix que l'alumnat pot matricular-se a **temps complet** o a **temps parcial** [Nota important: Al llarg dels estudis de grau es pot canviar dues vegades de règim de dedicació; el canvi s'aplica a l'expedient en el moment en què es fa la matrícula del curs acadèmic en el que l'estudiant sol·licita el canvi].

Matricular-se a **temps complet** implica fer-ho en 60 ECTS a primer curs, i entre 42 i 78 ECTS a partir del segon any a la Facultat (normativa de permanència de la UAB). Cal tenir present que una assignatura (6 ECTS) suposa 150 hores de dedicació per a l'alumnat, mentre que cinc assignatures (30 ECTS) suposen una càrrega de treball de 750 hores. Dividides per les 20 setmanes que globalment ocupa un semestre (veure calendari acadèmic de la UAB), la càrrega setmanal mitjana és de 37,5 hores. En altres paraules, l'Espai Europeu en Educació Superior (EEES) estableix que l'alumnat ha de cursar l'educació superior a temps complet per defecte. Això és així en tot el sistema universitari europeu. En els casos en que una dedicació a temps complet es preveu inassolible, es pot fer una matrícula a **temps parcial**. Per aquesta via, la normativa de permanència de la UAB estableix que l'alumnat de nou accés ha de matricular un mínim de 30 ECTS (i no 60) i un màxim de 42 ECTS; mentre que a partir del segon curs acadèmic, cal matricular un mínim de 24 ECTS (i no 42) i un màxim de 42 ECTS (i no 78). Exemple il·lustratiu molt important: enllaç (preu del ECTS subjecte a variació dels preus oficials).

DESENVOLUPAMENT DE LA DOCÈNCIA

10. Guia docent i normativa. La normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona en primera instància, i les guies docents de cada assignatura en segona, estableixen la metodologia i el sistema d'avaluació de cada assignatura.

11. Grup. La matriculació en un determinat **grup** obliga a l'assistència a classe en l'horari del grup i a avaluar-se en aquest mateix grup. Es pot sol·licitar un canvi de grup presentant una instància a la Gestió Acadèmica de la Facultat. El canvi de grup es concedeix si es compleixen els criteris de canvi vigents en aquell moment. En qualsevol cas, cap professor o professora pot decidir sobre canvis de grup de l'alumnat, ni qualificar alumnat que no està matriculats en el seu grup.

12. Horari. S'ha de respectar **l'horari d'inici i finalització de les classes**. L'espai programat de 15 minuts entre les franges (de dues hores) garanteix el descans entre franges horàries. Cada hora programada té almenys 55 minuts efectius de classe, de manera que les sessions tenen un descans de 10 minuts a la meitat. Per tal de minimitzar les distraccions i garantir el **normal funcionament de les classes**, les persones que arriben tard no poden entrar a classe una vegada ha començat. Tampoc poden sortir-ne abans de la seva finalització, a no ser que s'hagi sol·licitat i justificat prèviament al professor o professora.

13. Comportament a l'aula. El comportament a l'aula, silenciós o participatiu, ha d'estar d'acord amb el tipus d'activitat acadèmica realitzada, mantenint sempre un respecte escrupolós envers el professorat i la resta de l'alumnat. El professorat pot expulsar de l'aula qui impedeixi de manera sistemàtica el normal funcionament de l'activitat acadèmica. La reincidència pot suposar una expulsió definitiva.

14. Avaluació contínua i activitats d'avaluació addicionals. El professorat ha d'informar al Campus Virtual de les **activitats d'avaluació addicionals** a les publicades als diversos calendaris institucionals d'exàmens. Sempre que l'activitat d'avaluació tingui un pes igual o superior al 20% de la nota de l'avaluació continuada, la informació rellevant relativa a aquesta prova haurà de proporcionar-se com a mínim amb una setmana d'antelació al dia de la seva realització. Si la prova d'avaluació es realitza en l'horari de classe, és obligatori programar-la aquell dia de la setmana on la docència s'escau en la primera franja, és a dir, a les 9:00 (si el grup és de matí) o a les 16:00 (si el grup és de tarda). En el cas que l'activitat addicional es vulgui realitzar en espais diferents als assignats per a la docència d'aquell grup, la prova s'haurà de realitzar en les franges d'activitats de suport, és a dir, de 13:15 a 14:15 (si el grup és de matí) i de 15.00 a 16:00 (si el grup és de tarda). La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i el professorat haurà de fer la reserva d'espai corresponent.

15. Prova de síntesi. A partir de la segona matrícula, l'estudiant pot sol·licitar al professor o professora responsable de l'assignatura, a l'inici de curs, que l'avaluació de l'assignatura o mòdul consisteixi en una **prova de síntesi** que permeti l'avaluació dels resultats d'aprenentatge previstos en la guia docent de l'assignatura. La decisió d'oferir la prova de síntesi correspon al professor o professora. Si és positiva, la qualificació de l'assignatura correspondrà a la qualificació de la prova de síntesi. Una nota entre 3,5 i 5 permetrà realitzar la prova de recuperació.

16. Prova de recuperació. A la **prova de recuperació** d'una assignatura només s'hi podrà presentar l'alumnat que hagi estat prèviament avaluat en un conjunt d'activitats el pes de les quals equivalgui a un mínim de dues terceres parts de la qualificació total de l'assignatura i hagi obtingut una nota de l'assignatura igual o superior al 3,5, però inferior al 5,0. La prova de recuperació només permet assolir un 5,0. **En cas que no s'assoleixi un 5,0, es mantindrà la nota obtinguda en l'avaluació continuada**. Quan el format d'aquesta prova no estigui especificat a la guia docent, el professorat l'haurà de fer públic, via Campus Virtual, amb un mínim de 10 dies d'antelació i el detall suficient per tal de garantir l'adequada preparació de l'alumnat.

17. Avaluació única. A partir del curs 2023-2024, d'acord amb l'article 265 de la Normativa Acadèmica de la UAB (aprovada per acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022 i modificada per acords de Consell de Govern d'1 de febrer de 2023, de 12 de juliol de 2023 i 12 de març de 2024), la UAB introdueix l'opció de l'avaluació única en aquelles assignatures (o mòduls) que així ho estableixin, la relació de les quals està publicada en el web de la FEiE (**enllaç**). La sol·licitud d'avaluació única suposa la renúncia a l'avaluació continuada. L'avaluació única ha de ser sol·licitada a la Gestió Acadèmica del Campus on es cursa el grau/màster dins del termini i amb el procediment que estableix el calendari administratiu de la FEiE.

18. Reprogramació de proves. En cas que un motiu excepcional impedeixi a l'estudiant assistir a una prova d'avaluació en la data establerta, aquest ha de ser degudament justificat. A tal efecte, l'estudiant haurà de presentar una petició de reprogramació al coordinador o coordinadora del grau omplint el e-formulari **Sol·licitud de reprogramació de proves**, l'enllaç al qual es troba al final de cada guia docent i al web de la FEiE al final de "Calendari d'Avaluacions". Aquesta sol·licitud serà valorada pel coordinador o coordinadora del grau en funció dels criteris i requeriments acordats pel Deganat i precisats en el formulari de sol·licitud. La decisió, en cas de ser aprovada, es comunicarà al professor o professora i a l'estudiant, que s'ha de posar en contacte amb el professor o professora per a reprogramar la prova. Els exàmens reprogramats

es realitzaran fora de l'horari lectiu de l'estudiant. En cas que la sol·licitud sigui denegada, també es comunicarà a les dues parts. L'alumnat del Programa Tutoresport haurà de presentar la petició de reprogramació al professorat tutor qui gestiona directament amb el professorat implicat totes les sol·licituds de reprogramació de les proves d'avaluació de l'alumnat, inclosos els exàmens parcials, finals i de recuperació.

19. Resultats i revisió. El professorat **ha de publicar** els resultats de les activitats d'avaluació al Campus Virtual en un termini màxim de tres setmanes. L'estudiant té dret a la **revisió dels resultats** de les activitats d'avaluació. La sol·licitud de revisió ordinària es fa directament al professorat. Si l'estudiant està en desacord amb la nota final de l'assignatura obtinguda pot presentar una sol·licitud raonada de revisió extraordinària davant del Deganat, que es lliurarà a la Gestió Acadèmica. El període per presentar la sol·licitud acaba 15 dies naturals després de la data que el calendari academicoadministratiu de la UAB fixi com a data límit per al tancament d'actes. El deganat proposarà el nomenament d'una comissió de revisions per resoldre les reclamacions. El procediment comportarà l'audiència al professor i l'estudiant implicats. Les sol·licituds es resoldran en el termini màxim d'un mes. Les revisions dels resultats de les activitats d'avaluació seran sempre individuals.

20. Arrodoniment de qualificacions finals. D'acord amb l'article 266 (Resultats de l'avaluació) de la Normativa Acadèmica de la UAB (article modificat per acord de Consell de Govern de 12 de juliol de 2023), punt 4, a partir del curs 2023-2024, *la nota final d'una assignatura s'arrodonirà al número sencer més proper quan estigui a una dècima d'un valor que comporti un canvi a una qualificació qualitativa superior.* Això implica que les notes finals que siguin iguals a 4,9, 6,9 o 8,9 caldrà que s'arrodoneixin a 5, 7 o 9, respectivament.

21. Estudiants amb necessitats educatives específiques. Recomanem als estudiants que s'adrecin al PIUNE. Aquest servei dona suport a l'estudiant i avalua les seves necessitats educatives, que trasllada al professorat perquè adapti les condicions de la prova d'avaluació.

22. Mala praxi i comportament a l'aula. L'alumnat de la FEiE ha de tenir un comportament ètic. Està total i absolutament prohibit **copiar, o intentar copiar**, en qualsevol tipus d'activitat acadèmica. Qualsevol persona sorpresa copiant o intentant copiar amb qualsevol tipus de mitjà, serà convidada a sortir de l'aula, rebrà una qualificació de zero en aquella prova, i la incidència serà notificada al Deganat acompanyada d'un breu informe sobre les circumstàncies i evidències del fet esdevingut. En cas que l'estudiant cometi dues irregularitats en actes d'avaluació d'una mateixa assignatura (copiar, plagiar, o altres), la qualificació final d'aquesta assignatura serà de zero.

VIDA ACADÈMICA

23. Mobilitat. Els programes d'intercanvi tenen com a finalitat promoure la mobilitat durant els estudis i pressuposen el posterior reconeixement de les assignatures cursades a la institució de destí. No obstant, la realització de l'intercanvi no suposa el dret d'obtenir la titulació de la institució de destinació. L'alumnat de grau podrà participar en un programa d'intercanvi, com a màxim, en dos cursos acadèmics.

24. Sol·licitud d'entrada en un programa d'intercanvi. Per a fer una estada de mobilitat cal haver superat 60 ECTS en el moment de sol·licitud. També cal acreditar, mitjançant certificat oficial i amb una antiguitat màxima de 4 anys, el nivell mínim d'idioma exigit per la universitat de destinació. En cas de no disposar de certificat oficial, es pot fer una prova d'idioma al Servei de Llengües de la UAB. L'alumnat de titulacions impartides en anglès no haurà d'acreditar idiomes si han superat un mínim de 90 ECTS i l'idioma de la universitat de destinació és l'anglès. A la sol·licitud de mobilitat serà possible triar fins a 8 destinacions, essent les opcions de durada anual o semestral.

25. Assignació i matriculació específica al programa d'intercanvi. L'assignació d'estudiants a les destinacions es basa en la nota mitjana d'expedient i en el nivell d'idioma acreditat. El mínim d'ECTS a matricular serà de 30 en estades anuals i de 15 en estades semestrals. La recepció efectiva de les beques de mobilitat concedides, si n'hi ha, resta subjecta a superar un total de 20 ECTS en estades anuals i de 10 ECTS en estades semestrals.

26. Convalidació d'assignatures per mobilitat. La formalització de l'acord d'estudis amb el coordinador o coordinadora de mobilitat és imprescindible per dur a terme l'estada de mobilitat. L'acord d'estudis concreta les assignatures que es cursen en destinació i les assignatures de la UAB amb les quals es convaliden. Hi ha dues opcions de convalidació: (1) Si el contingut de les assignatures a la institució de destinació és similar a les del grau cursat a la UAB, i el coordinador o coordinadora hi dona el vistiplau, s'estableix la convalidació d'assignatures (de formació bàsica, obligatòria o optativa a la UAB). (2) Si no hi ha correspondència entre assignatures, les assignatures de la institució de destinació es poden matricular com a crèdits de mobilitat. Es pot matricular un màxim de 30 ECTS de mobilitat.

27. Calendaris acadèmics i proves d'avaluació. En cas d'incompatibilitats en els calendaris acadèmics de la institució de destinació amb el calendari acadèmic de la Facultat, no serà possible demanar la reprogramació de les proves d'avaluació.

28. Pràctiques curriculars. L'assignatura de Pràctiques Externes (curriculars) s'ofereix a tots els graus de la FEiE com a assignatura optativa. En els graus d'Economia i ADE en català/castellà s'anomena Pràctiques Externes del Programa Universitat Empresa I i II i Seminari del Programa Universitat Empresa. La FEiE només tramita (a través de la Gestió Acadèmica) i coordina (a través dels coordinadors o coordinadores) les pràctiques curriculars de l'alumnat matriculat a la Facultat. Les pràctiques extra curriculars cal tramitar-les a través del Servei d'Ocupabilitat de la UAB.

29. Accés i matriculació a les pràctiques curriculars. La nota de l'expedient acadèmic de l'estudiant és el criteri emprat en el procés d'admissió d'estudiants als diferents programes de pràctiques curriculars de la Facultat. Els crèdits de les assignatures de pràctiques curriculars no es poden partir. Constitueixen una única assignatura que, si se supera, permet obtenir tots els crèdits assignats a l'assignatura. Si no se supera, l'estudiant haurà de cursar novament aquests crèdits optatius (en forma, novament, de pràctiques curriculars, o a partir d'assignatures optatives).

30. Selecció d'empreses. Les empreses en les que es realitzen pràctiques curriculars han d'estar filtrades i validades pel coordinador o coordinadora de pràctiques del grau que s'estigui cursant. Les competències a desenvolupar per l'alumnat a l'empresa han d'estar validades pel coordinador o coordinadora de pràctiques del grau corresponent i constar en el conveni signat per la Facultat i l'empresa.

31. Assignació, tutors o tutores, i avaluació de les pràctiques curriculars. L'alumnat de pràctiques curriculars ha de tenir necessàriament assignat un tutor o tutora acadèmic (proporcionat pel coordinador o coordinadora de pràctiques del grau corresponent) i un tutor o tutora a l'empresa (assignat/da per l'empresa receptora de l'estudiant). Les pràctiques curriculars s'han de cursar durant els períodes acadèmics establerts en el pla docent del grau.

32. Vinculació amb l'empresa i no convalidació de crèdits. Les pràctiques curriculars no estableixen ni donen lloc a cap tipus de vinculació ni relació laboral entre l'estudiant i l'empresa. Atès que en les pràctiques curriculars no s'avaluen coneixements com a tals, sinó les competències i habilitats adquirides per l'estudiant com a conseqüència del seu pas per l'empresa, les hores de pràctiques que no s'hagin pogut realitzar durant el període establert per causes de força major s'hauran de recuperar. Els criteris anteriors fan inviable el fet que l'estudiant que ja estigui treballant, o pugui acreditar hores treballades a una empresa, demani que se li convalidin les hores treballades a l'empresa per crèdits de pràctiques curriculars.

33. Treball Fi d'Estudis. El Treball de Fi de Grau (TFG) és una assignatura de 12 ECTS obligatòria en tots els graus de la FEiE que comporta la realització per part de l'alumnat d'un treball inèdit i individual en el que haurà d'aplicar de forma integrada els coneixements i competències adquirits al llarg del seus estudis de grau. El TFG haurà d'estar escrit en català, castellà o anglès. L'alumnat dels graus d'ADE en anglès i d'Economia en anglès haurà d'escriure'l obligatòriament en anglès. Veure aquí la normativa del TFG (enllaç).

34. Falsificació i/o plagi del TFG. El TFG ha de ser original. La falsificació del treball es produeix en dos supòsits: (i) Quan es presenta un treball obtingut per encàrrec i elaborat per terceres persones o per qualsevol altre mitjà; (ii) Quan els resultats del treball han estat falsejats. Addicionalment, cal tenir present que plagiar no només equival a "copiar" en sentit acadèmic, sinó que també és un delicte contra la propietat intel·lectual amb potencials conseqüències legals. És per això que la FEiE utilitza una aplicació per verificar l'originalitat de tots els TFG presentats. La **falsificació i/o plagi del TFG** determinarà automàticament una qualificació de zero, a més de l'aplicació de les mesures sancionadores previstes a aquest efecte per la UAB i la FEiE. Veure aquí la Normativa del TFG (enllaç).

TÍTOLS I CERTIFICATS

35. Sol·licitud del títol i SET. Al finalitzar la titulació, l'estudiant podrà sol·licitar el títol i el Suplement Europeu al Títol, online. El preu ve determinat pel RD de preus públics pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics, i que es publica cada any al DOGC. El suplement europeu al títol (SET) és un document que conté tota la informació sobre els estudis realitzats: el contingut, les competències, les qualificacions, les pràctiques externes, etc.

36. Sol·licitud de certificats. Es poden demanar certificats acadèmics personals (o d'altre tipus) presencialment a la Gestió Acadèmica o online. El preu dels certificats ve determinat pel RD de preus públics pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics, i que es publica cada any al DOGC.

37. Cerimònia de graduació. La FEiE organitza una cerimònia de graduació en reconeixement de l'alumnat que es gradua. En aquesta cerimònia es fa un reconeixement especial als millors expedients acadèmics (per reglament és un nombre diferent en cada grau, d'acord amb el nombre d'estudiants graduats i graduades) i als millors TFGs (un per grau). [La cerimònia institucional en cap cas exclou l'organització, per part de l'alumnat, de celebracions de promoció i/o la seva participació en l'orla commemorativa d'aquella promoció]. Més informació aquí.

PARTICIPACIÓ

38. Participació de l'alumnat. A l'inici del curs, cada grup escull un o dos delegats o delegades segons la dimensió del grup. Les delegades i delegats s'encarreguen de transmetre els problemes i inquietuds del grup al professorat, en primera instància, o a la coordinació del grau en segona. El **Consell d'Estudiants** de la FEiE és l'òrgan de representació i participació de l'alumnat de la Facultat. Està format per tots els delegats i delegades de curs i també per l'alumnat juntari (escollit com a membre de la Junta de Facultat) i claustral (escollit com a membre del Claustre de la UAB). La FEiE ha de fomentar la participació de l'alumnat, així com la comunicació activa entre totes les persones que formen part de la Facultat, per tal de portar a terme una millora contínua.

39. Enquestes de satisfacció. Les titulacions de la UAB s'avaluen constantment per a la seva millora. Les enquestes de satisfacció són una eina bàsica per detectar els punts forts i febles de l'oferta formativa, contingut de les matèries, i actuació del professorat. Al finalitzar cada semestre, és important que l'alumnat dediqui un temps a donar la seva opinió, per poder introduir els ajustos necessaris i poder donar millor resposta a les expectatives d'aprenentatge.

40. Control i seguiment. L'alumnat pot participar en la supervisió i seguiment del funcionament de l'activitat docent i acadèmica mitjançant la seva presència a la Junta de Facultat i a les comissions delegades, on pot proposar accions de millora.

41. Queixes i suggeriments. Les **queixes i suggeriments** de l'alumnat poden vehicular-se a través de l'aplicació OPINA o a través dels delegats i delegades de classe. En el segon cas, el delegat o delegada la fa arribar al professorat implicat, en primera instància, qui en la mesura del possible ha de donar resposta a la situació. En segona instància, si la incidència no ha pogut solucionar-se amb el professor o professora, és el coordinador o coordinadora del grau corresponent qui intervé. Només en casos excepcionals es requerirà la intervenció del Vicedeganat d'Afers Docents i Acadèmics i/o del Vicedeganat d'Alumnat que informarà, si s'escau, al degà o degana i la resta de l'Equip de Deganat de la incidència.

DIRECTORI D'INFORMACIONS DIVERSES

- Normativa acadèmica (enllaç).
- FAQs sobre el règim de permanència (enllaç).
- Avaluació per compensació (enllaç).
- Normativa del TFG (enllaç).
- Pla d'Acció Tutorial (PAT) (enllaç).
- Reglament de la Facultat (enllaç).
- Reglament del Consell d'Estudiants de la Facultat (enllaç).
- Servei de Biblioteques (enllaç).
- SID de Ciències Socials (enllaç).
- OPINA (enllaç).
- Web de la Facultat (enllaç).
- Campus Virtual (enllaç).
- Protocol assetjament UAB (enllaç).
- Protocol assetjament Facultat (enllaç).
- Cerimònia de graduació (enllaç).