



## Altres disposicions

### Decret 285/2022, del 6 de juliol del 2022

Decret 285/2022, del 6-7-2022, pel qual s'aprova el pla d'estudis del diploma professional avançat en comptabilitat i administració de la Universitat d'Andorra.

#### Exposició de motius

La Llei 14/2018, del 21 de juny, de l'ensenyament superior preveu que els plans d'estudis de les titulacions estatals siguin elaborats per les universitats i aprovats pel Govern, amb l'acreditació prèvia de l'Agència de Qualitat de l'Ensenyament Superior d'Andorra (AQUA).

Vist que la Llei 20/2021, del 15 de juliol, de creació del Marc andorrà de qualificacions estableix un marc de vuit nivells;

Vist que la titulació de caràcter estatal de diploma professional avançat correspon al nivell 5 del Marc andorrà de qualificacions;

Vist el Decret 71/2021, del 3-3-2021, de creació del títol estatal del diploma professional avançat en comptabilitat i administració;

Vista la proposta de creació del pla d'estudis del títol estatal de diploma professional avançat en comptabilitat i administració, presentada per la Universitat d'Andorra al Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior;

Vista l'acreditació favorable del pla d'estudis del diploma professional avançat en comptabilitat i administració emesa per l'Agència de Qualitat de l'Ensenyament Superior d'Andorra;

D'acord amb aquestes consideracions, el Govern, en la sessió del 6 de juliol del 2022, a proposta de la ministra d'Educació i Ensenyament Superior i amb l'objectiu de donar caràcter estatal al pla d'estudis presentat, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

#### Article 1. *Pla d'estudis*

1. El pla d'estudis té una càrrega de treball de 120 crèdits europeus o crèdits ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits), l'assoliment dels quals s'acredita amb el títol de diploma professional avançat en comptabilitat i administració.

1. La durada dels estudis per obtenir el títol de diploma professional avançat en comptabilitat i administració és de dos cursos acadèmics a temps complet dividits en quatre semestres. Aquests estudis també es poden cursar a temps parcial, adequant-ne la durada.

2. La unitat de mesura de cadascuna de les unitats d'ensenyament és el crèdit europeu, d'acord amb el que estableix l'article 8 de la Llei 14/2018, del 21 de juny, de l'ensenyament superior.

3. Els 120 ECTS del programa de formació es desglossen en 8 unitats d'ensenyament obligatòries de 15 ECTS cadascuna.

4. La formació s'imparteix en la modalitat presencial i en la modalitat no presencial. Les unitats d'ensenyament de pràctiques professionals es realitzen presencialment.

5. La formació inclou 400 hores de pràctiques professionals repartides en 15 ECTS.

6. La llengua vehicular de l'ensenyament és el català (105 ECTS). No obstant això, hi ha tres seminaris que es dediquen a l'ensenyament de la llengua anglesa (15 ECTS).



7. El diploma professional avançat en comptabilitat i administració és una titulació de nivell 5 del Marc Andorrà de Qualificacions.

#### **Article 2.** *Requisits*

L'obtenció del títol de diploma professional avançat en comptabilitat i administració requereix:

- a) Haver superat tots els crèdits del pla d'estudis corresponent, aprovat pel Govern d'acord amb les disposicions d'aquest Decret.
- b) Haver pagat els drets d'expedició del títol corresponent.

#### **Article 3.** *Perfil i competències*

##### 1. Perfil professional

Les persones titulades són capaces de treballar com a tècnics comptables i administratius dels diversos departaments o àrees funcionals d'una empresa i com a assistents a la direcció o gerència d'un departament o d'una empresa.

##### 2. Competències

Els estudiants han de desenvolupar les competències transversals i específiques següents:

###### a) Competències transversals:

- CT1. Dominar la comunicació en diferents llengües per expressar i entendre missatges en diferents contextos i situacions personals, socials i professionals.
- CT2. Treballar com a membre d'un equip, de forma col·laborativa i amb responsabilitat compartida.
- CT3. Gestionar la informació i comunicar el coneixement, resolent situacions en una societat en evolució constant.
- CT4. Actuar segons l'ètica i la responsabilitat social com a ciutadà i com a professional.
- CT5. Dissenyar i desenvolupar projectes i processos emprenedors des d'una perspectiva d'equilibri sostenible per a la transformació de l'entorn.

###### b) Competències específiques:

- CE1. Desenvolupar gestions administratives en el marc de les diferents àrees funcionals d'una empresa.
- CE2. Aplicar instruments financers en el desenvolupament d'activitats empresarials.
- CE3. Aplicar tècniques de gestió empresarial per a l'ajuda en la presa de decisions.
- CE4. Elaborar els estats financers comptables per reflectir la realitat economicofinancera de l'empresa, d'acord amb els principis i normes comptables.
- CE5. Analitzar la informació dels estats financers per a l'ajuda en la presa de decisions.
- CE6. Interpretar models econòmics bàsics amb relació al funcionament de l'economia.
- CE7. Assimilar les tècniques associades a l'elaboració dels estats financers, el tancament pressupostari i la fiscalització de les operacions econòmiques i financeres en el marc d'una Administració pública.
- CE8. Aplicar els principals models de costos en la gestió empresarial.
- CE9. Participar en els diversos procediments tributaris del sistema fiscal andorrà.
- CE10. Relacionar els aspectes de l'entorn intern i extern d'una empresa per a l'elaboració d'estratègies que incideixen en les seves àrees funcionals.
- CE11. Aplicar eines quantitatives per a la resolució de problemes derivats de la gestió empresarial.
- CE12. Participar en l'administració i la gestió de recursos humans en el si d'una organització.

#### **Article 4.** *Requisits d'accés*

Per accedir al diploma professional avançat en comptabilitat i administració cal complir les condicions que estableix el Decret del 17-6-2020 pel qual s'aprova el Reglament de l'accés als nivells de l'ensenyament superior estatal.

#### **Article 5.** *Estructura del pla d'estudis*

1. El pla d'estudis s'estructura en quatre semestres al llarg de dos cursos acadèmics a temps complet.

2. Cada semestre té 30 ECTS. Aquest pla d'estudis té 120 ECTS. Un crèdit ECTS equival a 30 hores de càrrega de treball per a l'estudiant.

3. El pla d'estudis està format per unitats d'ensenyament, que es distribueixen de la forma següent:

#### Primer curs

Semestre	Unitats d'ensenyament	Tipus	Crèdits ECTS
1	Eines per a l'administració empresarial	Obligatòria	15
1	Introducció a l'empresa	Obligatòria	15
2	Gestió administrativa	Obligatòria	15
2	El cicle comptable	Obligatòria	15
Total:			60

#### Segon curs

Semestre	Unitats d'ensenyament	Tipus	Crèdits ECTS
3	Gestió comptable i fiscal	Obligatòria	15
3	Gestió d'empresa	Obligatòria	15
4	Entorn empresarial andorrà i estada formativa	Obligatòria	15
4	Estada formativa	Obligatòria	15
Total:			60

3. Condicions per matricular-se a les unitats d'ensenyament:

- Els estudiants poden seguir els estudis a temps parcial o bé a temps complet en funció del nombre de crèdits de què es matriculin per curs acadèmic.
- Els estudiants a temps complet s'han de matricular de 30 crèdits per semestre.
- Els estudiants a temps parcial s'han de matricular d'un mínim de 15 crèdits per semestre.
- En casos excepcionals es pot presentar una sol·licitud de matrícula de més crèdits, que serà valorada per la Comissió Acadèmica del programa.

#### Article 6. Organització dels mòduls

1. Els mòduls són les unitats d'ensenyament a partir de les quals s'estructura aquest pla d'estudis. Cada semestre consta de dos mòduls de 15 ECTS que es duen a terme en paral·lel.

2. Cada mòdul té associat un repte i tres espais d'aprenentatge. El repte, que és l'activitat a partir de la qual s'articulen els espais d'aprenentatge, orienta la finalitat principal del mòdul. El repte planteja una situació interdisciplinària (vinculada a diferents àrees de coneixement) real, rellevant i vinculada amb l'entorn professional, i requereix la implementació d'una solució creativa, viable i justificada per l'estudiant.

3. Els espais d'aprenentatge que s'associen a cada mòdul són els seminaris, el treball guiat i el treball personal.

- Els seminaris agrupen els continguts (fets i conceptes, procediments, actituds i valors) que l'estudiant ha d'adquirir, consolidar i saber mobilitzar per poder desenvolupar les activitats i el repte del mòdul. Les activitats i el repte tenen associats els diferents resultats d'aprenentatge del mòdul.
- El treball guiat té per objectiu orientar i tutoritzar l'estudiant en el desenvolupament del repte. El treball guiat pot ser grupal (cooperatiu) o individual.
- El treball personal de l'estudiant agrupa les tasques que cada estudiant ha de dur a terme per assimilar els continguts de cada seminari i per desenvolupar les diferents activitats i el repte proposat.

4. En aquests espais es planifiquen les diferents activitats que l'estudiant haurà de dur a terme per tal d'assolir els resultats d'aprenentatge del mòdul.

**Article 7. Planificació temporal dels mòduls**

1. Cada mòdul del semestre 1, 2 i 3 es planifica al llarg de 18 setmanes, tal com s'especifica a continuació:
  - a) De la setmana 1 a la 16. Fase lectiva: es duen a terme els seminaris, les sessions de treball guiat i el treball individual. Aquesta fase també inclou les activitats d'avaluació dels seminaris del mòdul.
  - b) Setmana 17. Preparació de la presentació del repte: durant aquesta setmana tenen lloc les darreres sessions de treball guiat. L'objectiu d'aquestes sessions és acabar de tutoritzar el treball de cada estudiant en la preparació de la documentació i presentació del repte.
  - c) Setmana 18. Lliurament i presentació del repte: durant aquesta setmana els estudiants lliuren i presenten el repte.
2. Cada mòdul del semestre 4 es planifica al llarg de 18 setmanes, tal com s'especifica a continuació:
  - a) De la setmana 1 a la 5. Fase lectiva: es duen a terme els darrers seminaris, les sessions de treball guiat i el treball individual. Aquesta fase també inclou les activitats d'avaluació dels seminaris del mòdul 7.
  - b) De la setmana 6 a la 17. Estada formativa: durant aquest període, els estudiants es troben a l'empresa seguint l'estada formativa.
  - c) Setmana 18. Lliurament i presentació de la memòria: durant aquesta setmana els estudiants lliuren i presenten la memòria de l'estada formativa.

**Article 8. Resultats d'aprenentatge**

1. Els resultats d'aprenentatge són les fites que l'estudiant ha d'assolir al final de cada mòdul i sobre les quals recau la qualificació.
2. Els resultats d'aprenentatge es classifiquen segons els tres nivells següents:
  - a) Nivell 1. Coneixement i comprensió.
  - b) Nivell 2. Aplicació.
  - c) Nivell 3. Anàlisi, síntesi, avaluació i disseny.

**Article 9. Avaluació i règim de permanència**

L'avaluació recau sobre els resultats d'aprenentatge i es trasllada als mòduls i a les competències.

1. Qualificació dels mòduls
  - a) Abans d'avaluar els resultats d'aprenentatge d'un mòdul cal relacionar-los amb les activitats d'avaluació i el repte, especificant el percentatge que cada activitat representa en l'avaluació de cada resultat d'aprenentatge. Els resultats poden variar d'un semestre a l'altre en funció del repte i de les activitats d'avaluació previstes.
  - b) Cal incloure aquests resultats en el pla docent de cada mòdul a fi que els estudiants sàpiguen quin pes té cada activitat d'avaluació en la qualificació de cada resultat d'aprenentatge abans de cursar el mòdul. En els plans docents, cada activitat d'avaluació ha d'anar acompanyada d'un recull de les especificacions, els criteris i les normes d'avaluació.
  - c) Per qualificar els resultats d'aprenentatge s'utilitza una escala numèrica de 0 a 10 (per dècimes). La qualificació d'un mòdul s'obté a partir de la mitjana aritmètica de les qualificacions dels resultats d'aprenentatge associats al mòdul. Per superar el mòdul és necessari que la qualificació de tots els resultats d'aprenentatge associats sigui igual o superior a 3 i que el valor de la mitjana aritmètica sigui igual o superior a 5.
2. Qualificació de les competències
  - a) La qualificació d'una competència s'obté a partir de la mitjana ponderada (pel número de nivell) de les qualificacions mitjanes dels resultats d'aprenentatge de cada nivell.

b) Els estudiants disposen d'un màxim de cinc convocatòries per a cada mòdul, excepte per al mòdul de les estades formatives. Per al mòdul de les estades formatives, els estudiants disposen d'un màxim de dos convocatòries. En cas d'exhaurir totes les convocatòries en algun mòdul, l'estudiant podrà sol·licitar a la Junta Acadèmica de la Universitat una convocatòria extraordinària, justificant les raons de la sol·licitud.

c) En cas que un estudiant exhaureixi totes les convocatòries d'un mòdul d'un pla d'estudis i totes les convocatòries de les estades formatives, no podrà continuar aquest pla d'estudis.

### Disposició addicional

El pla d'estudis complet, l'acreditació de l'Agència de Qualitat de l'Ensenyament Superior d'Andorra i els informes que regulen l'ordenament jurídic es publicaran als webs del ministeri responsable de l'ensenyament superior i de la Universitat d'Andorra.

### Disposició final

Aquest Decret entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 6 de juliol del 2022

*Per delegació*

*Jordi Gallardo Fernández*

*Ministre de Presidència, Economia i Empresa*

## Annex

Resultats d'aprenentatge de les competències específiques de les unitats d'ensenyament (UE).

### Primer curs

#### Primer semestre

UE 1. Eines per a l'administració empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar amb expressions algebraiques i resoldre equacions, inequacions i sistemes d'equacions.</li><li>- Aplicar la proporcionalitat i les successions numèriques per modelar problemes empresarials.</li><li>- Aplicar les funcions d'una variable real per modelar problemes empresarials.</li></ul>
UE 2. Introducció a l'empresa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilitzar la normativa comptable i els conceptes bàsics associats.</li><li>- Registrar comptablement les operacions empresarials.</li><li>- Realitzar el cicle comptable de l'empresa.</li><li>- Elaborar el compte de pèrdues i guanys i el balanç de situació.</li><li>- Reconèixer els conceptes bàsics associats a les diferents àrees funcionals de l'empresa.</li><li>- Aplicar tècniques i models senzills per a la resolució de problemes relacionats amb el posicionament estratègic de l'empresa.</li><li>- Analitzar les característiques bàsiques i l'abast de les diferents funcions directives de l'empresa.</li></ul>

## Primer curs

### Segon semestre

UE 3. Gestió administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar i comprendre la normativa de constitució d'una societat i les gestions administratives que se'n deriven.</li><li>- Aplicar la normativa de constitució d'una societat i les gestions administratives que se'n deriven.</li><li>- Identificar els principals conceptes vinculats amb la gestió dels recursos humans en les organitzacions.</li><li>- Realitzar els principals tràmits relatius a l'administració dels recursos humans de l'organització.</li><li>- Descriure fenòmens econòmics utilitzant amb precisió el llenguatge bàsic de l'economia.</li><li>- Identificar els components que intervenen en l'equilibri de mercat així com els factors responsables del desplaçament de les corbes d'oferta i demanda.</li><li>- Identificar els principals indicadors i magnituds de l'entorn econòmic.</li></ul>
UE 4. El cycle comptable	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre la importància de la informació que proporciona la matemàtica financera.</li><li>- Aplicar els diferents règims de capitalització per resoldre els problemes que es plantegen en l'àrea financera de l'empresa.</li><li>- Utilitzar les diferents modalitats de rendes i préstecs per resoldre els problemes que es plantegen en l'àrea financera de l'empresa.</li><li>- Registrar comptablement les operacions empresarials relacionades amb l'actiu del balanç.</li><li>- Registrar comptablement les operacions empresarials relacionades el passiu del balanç.</li><li>- Registrar comptablement les operacions empresarials derivades de la problemàtica de l'impost sobre el benefici.</li></ul>

## Segon curs

### Tercer semestre

UE 5. Gestió comptable i fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar els estats financers per a la seva anàlisi posterior.</li><li>- Calcular les ràtios principals a partir dels estats financers.</li><li>- Analitzar la informació a partir del càlcul de les ràtios.</li><li>- Aplicar el model de cost complet per calcular el cost de la producció i el resultat analític.</li><li>- Aplicar el mètode del cost directe per planificar el resultat a curt termini.</li><li>- Aplicar la tècnica de cost volum-benefici com eina de planificació.</li><li>- Identificar la tipologia dels diferents tributs i l'aplicació dels diferents procediments tributaris.</li><li>- Desenvolupar el procés de càlcul de l'impost de societats.</li><li>- Desenvolupar el procés de càlcul de l'impost de la renda de les persones físiques.</li><li>- Desenvolupar el procés de càlcul dels diferents impostos indirectes.</li></ul>
UE 6. Gestió d'empresa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar tècniques per descriure sèries estadístiques.</li><li>- Aplicar models probabilístics senzills per descriure i/o modelar fenòmens aleatoris vinculats al món empresarial.</li><li>- Interpretar les mesures estadístiques d'ús més comú en un context empresarial.</li><li>- Utilitzar la informació economicofinancera de forma adequada per a l'estudi del cycle d'explotació i del període mig de maduració.</li><li>- Aplicar la tècnica de cost-volum-benefici per a la gestió empresarial.</li><li>- Calcular el cost de cadascuna de les diferents fonts de finançament empresarials.</li><li>- Aplicar i interpretar els diferents criteris de selecció d'inversions per prendre decisions.</li></ul>

## Segon curs

### Quart semestre

UE 7. Entorn empresarial andorrà i estada formativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar els elements de l'activitat financera de les administracions públiques: despesa pública i finançament de la despesa.</li><li>- Realitzar operacions de la comptabilitat pública i de la gestió pressupostària de les administracions públiques.</li><li>- Utilitzar la informació economicofinancera i pressupostària de les administracions públiques.</li><li>- Identificar els principals elements del sistema financer andorrà.</li><li>- Relacionar la gestió dels recursos humans amb altres funcions de l'organització.</li><li>- Aplicar eines bàsiques en la gestió dels recursos humans d'una organització.</li></ul>
UE 8. Estada formativa	Els resultats d'aprenentatge de l'estada formativa estan relacionats amb competències transversals.