

Altres disposicions

Decret 448/2024, del 20-11-2024, pel qual s'aprova el pla d'estudis del diploma professional avançat en comptabilitat i administració de la Unipro Universitat Digital Europea.

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 7/2023, del 19 de gener, de text consolidat 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 Unipro Universitat Digital Europea al Ministeri de Relacions Institucionals, Educació i Universitats;

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 20 de novembre del 2024, a proposta del ministre de Relacions Institucionals, Educació i Universitats, 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 del diploma professional avançat en comptabilitat i administració té una càrrega de treball de 120 crèdits europeus o crèdits ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits).
2. La durada dels estudis és de dos cursos acadèmics a temps complet, dividits en quatre semestres. Cada semestre té 30 ECTS. Un crèdit ECTS equival a 30 hores de càrrega de treball per a l'estudiant. Aquests estudis també es poden cursar a temps parcial, adequant-ne la durada.
3. La unitat de mesura 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.
4. El pla d'estudis es desglossa en els 5 mòduls següents: obligatoris específics, obligatoris transversals, optatius, projecte de comptabilitat i administració i, formació en el centre de treball. Els mòduls es desglossen en assignatures obligatòries i optatives.
5. La formació s'imparteix en la modalitat no presencial. Les pràctiques professionals es fan en la modalitat que més s'adapti a l'empresa i a l'alumne.
6. La formació inclou 450 hores de pràctiques professionals, que representen una càrrega de treball de 15 ECTS.

7. La llengua vehicular de l'ensenyament és majoritàriament el castellà (108 ECTS). No obstant això, hi ha dos unitats d'ensenyament impartides en llengua anglesa (12 ECTS).

8. El diploma professional avançat en comptabilitat i administració és una titulació de nivell 5 del Marc andorrà de qualificacions.

Article 2. *Requisits del títol*

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

1. Haver superat tots els crèdits del pla d'estudis corresponent, aprovat pel Govern d'acord amb les disposicions d'aquest Decret.
2. 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 econòmicofinancera 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.
- CE13. Participar en els diversos procediments tributaris dels sistemes fiscals d'altres països.
- CE14. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- CE15. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en què intervé.
- CE16. Atendre els clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.

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 està format per les assignatures següents:

Primer curs

Semestre	Assignatures	Tipus	Crèdits ECTS
1	Comunicació i atenció al client	Obligatòria	6
1	Gestió de la documentació jurídica empresarial	Obligatòria	6
1	Eines per a l'administració empresarial I	Obligatòria	6
1	Formació i orientació laboral	Obligatòria	6
1	Optativa I (trieu una assignatura): - El cicle comptable Europa I - El cicle comptable LATAM I	Optativa	6
2	Estats financers I	Obligatòria	6
2	Eines per a l'administració empresarial II	Obligatòria	6
2	Anglès per a DPA	Obligatòria	6
2	Simulació empresarial	Obligatòria	6
2	Optativa II (trieu una assignatura): - El cicle comptable Europa II - El cicle comptable LATAM II	Optativa	6
Total:			60

Segon curs

Semestre	Assignatures	Tipus	Crèdits ECTS
3	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Obligatòria	6
3	Gestió de recursos humans	Obligatòria	6
3	Gestió financera	Obligatòria	6
3	Estats financers II	Obligatòria	6
3	Optativa III (trieu una assignatura): - Comptabilitat i fiscalitat Europa - Comptabilitat i fiscalitat LATAM	Optativa	6
4	Projecte de comptabilitat i administració	Obligatòria	15
4	Formació en el centre de treball	Obligatòria	15
Total:			60

2. Condicions per matricular-se a les assignatures:

- 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 60 crèdits al primer curs. La resta de cursos, excepte en els casos de finalització d'estudis, es matricularan d'un nombre superior a 48 crèdits, llevat que la memòria del títol estableixi altres requeriments.
- Els estudiants a temps parcial s'han de matricular d'un mínim de 6 crèdits per semestre, llevat dels casos de finalització d'estudis.
- En casos excepcionals es pot presentar una sol·licitud de matrícula de més crèdits, que valora per la comissió acadèmica del programa.

Article 6. Resultats d'aprenentatge

1. Els resultats d'aprenentatge són les fites que l'estudiant ha d'assolir al final de cada unitat d'ensenyament i sobre les quals recau la qualificació.
2. Els resultats d'aprenentatge de les competències específiques de cada unitat d'ensenyament són els que figuren a l'annex.

Article 7. Avaluació i règim de permanència

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

1. Avaluació

- a) Les assignatures s'avaluen mitjançant una prova de validació i una avaluació contínua. La prova de validació representa el 30% de la nota i l'avaluació contínua representa el 70% de la nota.
- b) La prova de validació té un caràcter bàsic i cal superar-la amb un 5 sobre 10, com a mínim, perquè es pugui completar la qualificació amb els procediments específics d'avaluació contínua. La prova es fa de manera virtual en directe al final de l'assignatura.
- c) L'avaluació contínua s'aplica per mitjà de diversos mecanismes durant la impartició de l'assignatura i inclou la realització de treball i activitats d'autoavaluació.
- d) L'avaluació de la formació en un centre de treball es duu a terme mitjançant una avaluació contínua durant la realització de les pràctiques. La qualificació final és d'APTE o NO APTE.
- e) L'avaluació del projecte de comptabilitat i administració s'obté mitjançant la defensa del projecte davant d'una comissió d'avaluació escollida pel centre. El sistema de qualificació és de 0 a 10. Si l'alumne o grup d'alumnes obté una qualificació de 10, pot aspirar a una "menció honorífica", sempre que el resultat obtingut sigui conseqüència d'un aprofitament acadèmic excel·lent unit a un esforç i un interès pel mòdul especialment destacables. Les mencions honorífiques són atorgades per la comissió d'avaluació.

2. Règim de permanència

- a) Els estudiants a temps complet disposen d'un dret de permanència i finalització ordinària de quatre cursos acadèmics.
- b) Els estudiants a temps parcial disposen d'un dret de permanència i finalització ordinària de cinc cursos acadèmics.
- c) Els estudiants disposen de dos convocatòries anuals per poder superar una assignatura: una d'ordinària, en les setmanes immediatament després d'haver fet l'assignatura, i una d'extraordinària abans de la fi del curs acadèmic. En cas que un estudiant exhaureixi les quatre convocatòries d'una assignatura pot demanar al rector una autorització de permanència dins del termini establert al calendari acadèmic del centre. Acceptada l'autorització de permanència, l'estudiant disposa de fins a dos convocatòries addicionals per poder superar l'assignatura.

Disposició adicional

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 Unipro Universitat Digital Europea.

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, 20 de novembre del 2024

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern

Annex

Resultats d'aprenentatge de les competències específiques associades a les assignatures

Primer curs

Primer semestre

1. Comunicació i atenció al client	1. Desenvolupar tècniques i estratègies de comunicació institucional i promocional adequades per a entorns interns i externs a l'organització. 2. Fer comunicacions orals presencials i no presencials, aplicant tècniques de comunicació i adaptant-les a la situació i a l'interlocutor. 3. Elaborar documents escrits de caràcter professional, aplicant criteris lingüístics, ortogràfics i d'estil. 4. Determinar els processos de recepció, registre, distribució i recuperació de comunicacions escrites aplicant criteris específics de cadascuna d'aquestes tasques. 5. Aplicar tècniques de comunicació, identificant les tècniques més adequades en la relació i atenció als clients/usuaris. 6. Gestionar consultes, queixes i reclamacions de possibles clients, aplicant-hi la normativa vigent. 7. Organitzar el servei postvenda, relacionant-lo amb la fidelització del client.
2. Gestió de la documentació jurídica empresarial	1. Identificar els organismes, les institucions i les persones que intervenen en les gestions administratives i comptables de l'empresa. 2. Actualitzar periòdicament la informació jurídica requerida per a l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i la jurisprudència relacionades amb l'organització. 3. Organitzar els documents jurídics relatius a la constitució i el funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides. 4. Emplenar els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la presentació i la signatura. 5. Elaborar la documentació requerida pels organismes públics relatius als procediments administratius, complint la legislació vigent i les directrius definides.
3. Eines per a l'administració empresarial I	1. Mantenir en condicions òptimes de funcionament els equips, les aplicacions i la xarxa, instal·lant i actualitzant els components de maquinari i programari necessaris. 2. Escriure textos alfanumèrics en un teclat estès, aplicant-hi les tècniques mecanogràfiques. 3. Gestionar els sistemes d'arxius, cercant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària. 4. Elaborar fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant-hi les opcions avançades. 5. Elaborar documents de text, utilitzant les opcions avançades d'un processador de text.
4. Eines per a l'administració empresarial II	1. Utilitzar sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació administrativa i aplicar les opcions avançades. 2. Gestionar de forma integrada la informació provinent de diferents aplicacions, així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics. 3. Gestionar el correu i l'agenda electrònica utilitzant aplicacions específiques. 4. Elaborar presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.

5. Formació i orientació laboral	1. Seleccionar oportunitats d'ocupació, identificant les possibilitats d'inserció i alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida. 2. Aplicar les estratègies del treball en equip, valorant-ne l'eficàcia i l'eficiència per a l'assoliment dels objectius de l'organització. 3. Exercir els drets i complir les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-los als contractes de treball. 4. Determinar l'acció protectora dels organismes encarregats de regular les obligacions socials i de benestar laboral (per exemple: la CASS) enfront de les contingències cobertes, identificant les classes de prestacions. 5. Avaluar els riscos derivats de la seva activitat, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents al seu entorn laboral. 6. Participar en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una petita empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats. 7. Aplicar les mesures de prevenció i protecció, analitzant les situacions de risc a l'entorn laboral del tècnic en desenvolupament d'aplicacions multiplataforma.
6. El cicle comptable Europa I / LATAM	1. Determinar els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial. 2. Integrar la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable. 3. Gestionar la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent. 4. Elaborar i organitzar la documentació administrativa de les operacions de compravenda i relacionar-la amb les transaccions comercials de l'empresa. 5. Determinar els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el flux dins de l'empresa. 6. Registrar els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i les normes del Pla general de comptabilitat (PGC). 7. Efectuar la gestió i el control de la tresoreria mitjançant aplicacions informàtiques.

Primer curs

Segon semestre

7. Estats financers I	1. Elaborar els estats financers i analitzar la informació dels informes que el componen. 2. Fer el seguiment documental i els controls del procés de generació dels EF, aplicant-hi els mecanismes adequats i utilitzant aplicacions informàtiques.
8. Estats financers II	1. Administrar la informació necessària i la gestió dels EF a l'empresa. 2. Assegurar la traçabilitat de les dades reflectides als informes. 3. Analitzar la informació reflectida, identificant àrees de millora i fortaleeses de l'empresa, des del punt de vista comptable i financer. 4. Identificar adequadament la informació reflectida a cadascun dels informes.
9. Anglès per a DPA	1. Reconèixer informació professional i quotidiana continguda en tota mena de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge. 2. Interpretar informació professional continguda en textos escrits complexos, analitzant-ne de forma comprensiva els continguts. 3. Emetre missatges orals clars i ben estructurats, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor. 4. Elaborar documents i informes propis de l'activitat professional o de la vida acadèmica i quotidiana, i relacionar els recursos lingüístics amb el propòsit de l'escrit. 5. Aplicar actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques i les característiques del país de la llengua estrangera.

10. Simulació empresarial	1. Determinar els factors de la innovació empresarial i relacionar-los amb l'activitat de creació d'empreses. 2. Seleccionar una idea de negoci i analitzar el mercat. 3. Determinar l'organització interna de l'empresa, la forma jurídica i els recursos necessaris, analitzant les alternatives disponibles i els objectius marcats amb el projecte. 4. Comprovar la viabilitat de l'empresa mitjançant diferents tipus d'anàlisis, verificant els diversos factors que hi poden influir. 5. Gestionar la documentació necessària per posar en marxa una empresa, analitzant els tràmits legals i les actuacions necessàries que comporten la realització del projecte empresarial. 6. Realitzar la gestió de l'empresa-projecte als seus diversos departaments.
11. El cicle comptable I Europa / LATAM	1. Determinar els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial. 2. Integrar la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable. 3. Gestionar la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent.
12. El cicle comptable II Europa / LATAM	1. Elaborar i organitzar la documentació administrativa de les operacions de compravenda i relacionar-la amb les transaccions comercials de l'empresa. 2. Determinar els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el flux dins de l'empresa. 3. Registrar els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i les normes del PGC. 4. Efectuar la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.

Segon curs

Tercer semestre

13. Recursos humans i responsabilitat social corporativa	1. Avaluar l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte als implicats en aquesta. 2. Contrastar l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa amb les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant-ne l'adequació a les bones pràctiques validades internacionalment. 3. Coordinar els fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans. 4. Aplicar els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, escollint els mètodes i els instruments més adequats a la política de cada organització. 5. Gestionar els procediments administratius relatius a la formació, la promoció i el desenvolupament de recursos humans, designant els mètodes i els instruments més adequats.
14. Gestió de recursos humans	1. Gestionar la documentació que genera el procés de contractació, aplicant-hi la normativa vigent. 2. Programar les tasques administratives corresponents a la modificació, la suspensió i l'extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent i emplenant la documentació aparellada. 3. Identificar les obligacions administratives de l'empresari amb els organismes encarregats de regular les obligacions socials i de benestar laboral (per exemple: la CASS) sent capaç de tramitar la documentació i fer els càlculs que procedeixin en cada cas. 4. Confeccionar els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagaments, aplicant-hi la normativa vigent.

15. Gestió financera	1. Determinar les necessitats financeres i els ajuts econòmics òptims per a l'empresa, identificant-ne les alternatives possibles. 2. Classificar els productes i serveis financers, analitzant-ne les característiques i les formes de contractació. 3. Avaluar productes i serveis financers del mercat, fent els càlculs i elaborant els informes oportuns. 4. Identificar les tipologies d'assegurances 5. Analitzar l'activitat asseguradora per determinar l'impacte a l'empresa. 6. Seleccionar inversions en actius financers o econòmics, analitzant-ne les característiques i fent els càlculs oportuns. 7. Integrar els pressuposts parcials de les àrees funcionals o territorials de l'empresa/organització, i verificar la informació que contenen.
16. Comptabilitat i fiscalitat Europa / LATAM	1. Comptabilitzar en suport informàtic els fets comptables derivats de les operacions de transcendència economicofinancera d'una empresa, complint els criteris establerts al PGC. 2. Fer la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'impost de societats i l'impost sobre la renda de les persones físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent. 3. Registrar comptablement les operacions derivades de la fi de l'exercici econòmic a partir de la informació i la documentació d'un cicle econòmic complet, aplicant els criteris del PGC i la legislació vigent. 4. Confeccionar els comptes anuals i verificar els tràmits per dipositar-los a l'organisme encarregat de gestionar la transparència i la regulació empresarial (per exemple: el Registre Mercantil i el Registre de Societats), aplicant la legislació mercantil vigent. 5. Elaborar informes d'anàlisi sobre la situació economicofinancera i patrimonial d'una empresa, interpretant els estats comptables. 6. Aplicar el procés d'auditoria a l'empresa, descrivint-ne el propòsit dins del marc normatiu europeu o americà.

Segon curs

Quart semestre

17. Projecte de comptabilitat i administració	1. Identificar necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer. 2. Dissenyar projectes relacionats amb les competències expressades al títol. 3. Planificar l'execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada. 4. Definir els procediments per al seguiment i el control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i instruments emprats.
18. Formació al centre de treball	1. Identificar l'estructura i l'organització de l'empresa i relacionar-los amb el tipus de servei que presta. 2. Aplicar hàbits ètics i laborals en el desenvolupament de la seva activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i amb els procediments establerts a l'empresa. 3. Elaborar i tramitar tota mena de documents relacionats amb les àrees administratives de l'empresa, emprant mitjans, equips i instruments de control, segons els procediments de l'empresa i el sector. 4. Fer la gestió de processos administratius de tots els àmbits de l'empresa, proposant línies d'actuació i supervisant les tasques de l'equip al seu càrrec.