

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)**

Procés PS04. Organització i gestió acadèmica

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització
02	Maig del 2018	Actualització
03	Març de 2021	Actualització
04	Desembre de 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicegerent d'Ordenació Acadèmica	Comissió de Qualitat de la UAB	12/01/2023

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir com es regulen i organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'estudiant per la universitat, procediments administratius, organització i planificació docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació en tots els centres de la Universitat i en les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i l'alumnat.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicegerent d'Ordenació Acadèmica, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Àrea d'Afers Acadèmics, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

Els processos específics dels centres són propietat del degà/na o del director/a del centre, o en qui delegui, que vetlla per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del centre

4. Documentació associada (inputs)

Document estratègic de la UAB
<u>Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats</u>
<u>Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya</u>
<u>Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació</u>
<u>Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la seva qualitat</u>
<u>Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.</u>
<u>Reial Decret 99/2011 de 28 de gener, pel que es regulen els ensenyaments oficials de Doctorat.</u>
<u>Reial Decret 412/2014, de 6 de juny, pel qual s'estableix la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de Grau</u>
<u>Reial Decret 1791/2010, de 30 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari</u>
<u>Reial Decret 1721/2007, de 21 de desembre, pel qual s'estableix el règim de les beques i ajuts a l'estudi personalitzades</u>
<u>Reial Decret 22/2015, de 23 de gener, pel qual s'estableixen els requeriments d'expedició del Suplement Europeu als títols regulats en el Reial Decret 1393/2001, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i es modifica el Reial Decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior</u>
<u>Reial Decret 195/2016, de 13 de maig, pel qual s'estableixen els requeriments per a l'expedició del Suplement Europeu al Títol Universitari de Doctor</u>
<u>Reial Decret 967/2014, de 21 de novembre, pel qual s'estableixen els requeriments i el procediment per a l'homologació i declaració d'equivalència a titulació i a nivell acadèmic universitari oficial i per a la convalidació d'estudis estrangers d'educació superior, i el procediment per determinar la correspondència als nivells del marc espanyol de qualificacions</u>

per a l'educació superior dels títols oficials d'Arquitecte, Enginyer, Llicenciat, Arquitecte Tècnic, Enginyer Tècnic i Diplomat.
<u>Normativa acadèmica</u> de la Universitat Autònoma de Barcelona
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE03.Creació i disseny de noves titulacions. Mapa de titulacions)
Convocatòries de beques i ajuts a l'estudi

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor	
Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	Web UAB	OCI	
Calendari acadèmic			
Calendari acadèmic administratiu			
Horaris i aulari de les titulacions	PDS	UPD	
Matrícula (normatives i procediments)	Web i intranet UAB	AAA	
Resolucions d'admissió	Centres	Centres	
Convocatòries de beques i ajuts	Arxiu UAB	OGID	
Certificats i títols	Seu electrònica UAB	Centres	

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en la Vicegerent d'Ordenació Acadèmica de la UAB.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS04-IND01	Desviació de la matrícula final respecte al nombre de places ofertades	Unitat de xarxa	Àrea d'Afers Acadèmics
PS04-IND02	Nombre de titulacions de grau i de màster universitari en les qual han quedat places vacants malgrat tenir llista d'espera		
PS04-IND03	Nombre de títols que es tramiten amb tancament manual de l'expedient		
PS04-IND04	Nombre de SET de graus expedits en relació amb el nombre d'alumnat titulat		

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normatives acadèmiques

El Consell de Govern de la UAB és l'òrgan responsable de l'aprovació, a proposta de l'Equip de Govern, de les normatives que afecten l'àmbit acadèmic:

- Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona
- La proposta i l'aprovació de les normatives o de les seves eventuais modificacions segueix els següents passos:
 1. Elaborar la proposta de normativa, a instàncies de l'Equip de Govern, pels serveis tècnics corresponents.
 2. S'informa a la Comissió delegada del Consell de Govern sobre la normativa proposada i s'hi incorporen les eventuais millores suggerides.
 3. La proposta aprovada s'eleva al Consell de Govern per a la seva aprovació definitiva.
 4. La Normativa sobre permanència requereix, a més, la seva aprovació pel Consell Social i pel Consell d'Universitats.

Els estudiants poden consultar aquestes normatives en el següent enllaç:
<http://www.uab.cat/web/coneix-la-uab-cei/normatives/normativa-academica-1345668305783.html>

8.2 Calendari acadèmic i administratiu

El calendari acadèmic i administratiu estableix, entre d'altres, els períodes en els quals es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripcions, dates de resolució de les admissions, sol·licituds i resolució de trasllats d'expedient), matricular-se, sol·licitar convalidacions, reconeixement i transferència de crèdits (períodes de sol·licitud i dates de resolució) i sol·licitar canvis del règim de permanència. També estableix el calendari de creació de titulacions, de modificació de titulacions, etc.

L'Àrea d'Afers Acadèmics coordina l'elaboració del calendari acadèmic i administratiu consultant als diferents àmbits de la Universitat. L'Equip de Govern elabora la proposta de calendari, s'informa a la Comissió d'Afers Acadèmics i el Consell de Govern aprova el calendari definitiu.

Els equips de Direcció dels centres poden adequar el calendari a les particularitats pròpies del centre, dins dels marges que permeti. L'alumnat pot consultar aquestes normatives al portal del centre.

8.3. Calendari acadèmic

El calendari acadèmic estableix, entre d'altres, l'inici i el final de curs, els períodes hàbils acadèmics, els períodes d'activitats formatives i els períodes no hàbils acadèmicament parlant.

L'Àrea d'Afers Acadèmics coordina l'elaboració del calendari acadèmic consultant als diferents àmbits de la Universitat. L'Equip de Govern elabora la proposta de calendari, s'informa a la Comissió d'Afers Acadèmics i el Consell de Govern aprova el calendari definitiu.

Els equips de Direcció dels centres poden adequar el calendari a les particularitats pròpies del centre, dins dels marges que permeti. L'alumnat pot consultar aquestes normatives al portal del centre.

8.4. Activitats d'accés i admissió

La UAB organitza, conjuntament amb l'Oficina d'Accés a la Universitat, les proves d'accés al grau per a estudiants de batxillerat nacional o internacional (PAU), per a estudiants de Cicles Formatius de Grau Superior, per a persones més grans de 25 anys i més grans de 45 anys. Així mateix la UAB gestiona de manera conjunta amb la mateixa oficina l'admissió mitjançant preinscripció universitària d'aquests col·lectius.

Altres vies d'accés als graus que gestiona són l'acreditació d'experiència laboral, on la gestió acadèmica comunica al sol·licitant la data que determina el centre per fer-li l'entrevista; i el canvi d'estudis (parcials espanyols o estrangers), pel qual el sol·licitant s'adreça al Rectorat de la UAB i a la gestió acadèmica del centre al qual vol accedir.

La UAB també organitza les proves d'aptitud personal (PAP) que ha de superar l'alumnat que vol accedir als graus que així ho determinin a la seva memòria.

En el cas dels màsters oficials i dels programes de doctorat, la UAB també gestiona la preinscripció d'aquests nous alumnes. El futur alumnat fa una preinscripció a través d'una aplicació informàtica (Sigma) que també li permet consultar l'estat de la seva sol·licitud fins conèixer si ha estat admès.

8.5 Activitats de matriculació

El procés de matriculació està reglamentat per la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona.

L'organització del procediment general de matriculació correspon a l'Àrea d'Afers Acadèmics, mentre que l'execució del procediment per si mateix es realitza online amb el suport dels centres.

El Consell de Govern de la UAB aprova anualment el calendari acadèmic i administratiu, en el qual s'inclouran els terminis de matrícula. A partir d'aquest calendari marc, cada centre establirà el calendari de matriculació, els criteris i requisits propis, així com l'ordre de matriculació dels seus i les seves estudiants.

La Gestió Acadèmica del centre i la Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat són les responsables d'organitzar els dispositius de matrícula propis, tant dels ensenyaments de grau com de màster i doctorat.

La Universitat posa a disposició dels seus i de les seves estudiants els sistemes per formalitzar la sol·licitud de matrícula, així com qualsevol altre tràmit acadèmic, ja sigui a través de la gestió acadèmica del centre o per via telemàtica. La Universitat determinarà la modalitat de matriculació que podrà emprar l'alumnat per a cada titulació i per a cada curs acadèmic. La modalitat estàndard de matrícula és la virtual, tot i que es pot establir per a casos excepcionals la modalitat presencial, que es fa amb el suport de la Gestió Acadèmica del centre.

Els i les doctorands hauran de formalitzar obligatòriament una nova matrícula, més la resta de taxes que anualment s'estableixin. La matrícula requerirà el vistiplau previ de la comissió acadèmica del programa de doctorat.

Els estudiants poden consultar el procediment i els períodes de matriculació al portal UAB www.uab.cat→ a l'apartat grau, màster o doctorat.

L'alumnat pot sol·licitar la modificació o l'anul·lació de la matrícula, que posteriorment ho haurà d'autoritzar el deganat o la direcció del centre, i la Gestió Acadèmica ho aplicarà a la matrícula.

El procés de matrícula comporta tota una sèrie de pagaments i gestions econòmiques regulades a la normativa acadèmica de la UAB (pagament de la matrícula, devolucions en casos de cancel·lació o modificació de matrícula, aplicació de recàrrecs, exempcions i modificacions), que es sol·liciten i gestionen inicialment a les gestions acadèmiques i que es resolen i apliquen a l'Àrea d'Afers Acadèmics, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

8.6 Desenvolupament de la docència

La UAB té 14 centres docents propis (12 facultats, una escola i l'Escola de Doctorat) distribuïts al campus de Bellaterra, principalment, i al de Sabadell. Aquests centres són els encarregats de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a l'obtenció de títols universitaris (Article 12 dels Estatuts de la UAB). En tots aquests centres i en les seves 6 unitats docents hospitalàries, la UAB garanteix el desenvolupament de la docència en funció de les finalitats recollides en els seus Estatuts.

Per al desenvolupament de la docència, la UAB ofereix suport bibliogràfic i documental, suport informàtic i suport logístic. A més, disposa d'un Pla d'Acció Tutorial (PC04) que recull les activitats d'orientació a l'estudiant, i d'un procés constant de formació del seu personal docent (PS01).

La UAB ofereix suport bibliogràfic i documental mitjançant el seu Servei de Biblioteques, que proporciona recursos informatius a tota la comunitat universitària pel desenvolupament de la docència, la recerca, la innovació i la transferència de coneixement a la UAB. Disposa d'una dotació important de recursos documentals i d'altres materials i d'un personal qualificat per oferir serveis i recursos com consulta de fons, préstec, espais i equipaments, atenció a consultes i informació, obtenció de documents, formació a l'usuari en l'ús del servei, etc.

També ofereixen als usuaris amb discapacitat i/o necessitats educatives específiques un servei personalitzat per tal de facilitar-los l'accés i l'ús dels recursos de què disposen.

El Servei de Biblioteques disposa de 7 biblioteques (una d'elles ubicada al Campus de Sabadell), una Cartoteca General i un Centre de Documentació Europea.

La UAB ofereix suport informàtic mitjançant el seu Servei d'Informàtica, que gestiona els sistemes informàtics i la xarxa de dades de la Universitat, posant-los al servei dels usuaris de docència, recerca i gestió.

El Servei d'Informàtica té una presència física als centres de la UAB, ja que disposa d'11 Serveis d'Informàtica Distribuïda (un d'ells ubicat al Campus de Sabadell).

La UAB ofereix suport logístic a tots els seus centres mitjançant el Suport Logístic i Punt d'Informació (SLIPI), que dona suport a les activitats del centre (docència, conferències, actes públics, etc). Entre d'altres, ofereix informació a la comunitat universitària i al públic en general sobre aules i altres dependències del centre, horaris d'activitats, dubtes o aclariments sobre temes generals relacionats amb el centre, etc. A més, lliuren material informatiu per la matrícula o el carnet d'estudiants, fan el control dels cartells i cartelleres del centre, atenen emergències i presten ajut en general.

Cada centre ofereix informació del seu SLIPI a la seva pàgina web.

8.7 Activitats de gestió de la vida acadèmica

Les activitats que suposen la gestió de la vida acadèmica són aquelles que no estan recollides als altres apartats i que afecten a l'expedient acadèmic de l'alumnat.

Beques i ajuts:

Existeixen diferents tipus de beques. Les més destacades són:

- Beques de Règim General i de Mobilitat del Ministeri d'Educació
- Beques d'equitat de l'AGAUR
- Beques de col·laboració amb departaments del Ministeri

La persona interessada pot fer la sol·licitud a la web de la UAB o de la entitat convocant, depenent del tipus de beca, i pot ser que hagi d'aportar documentació acreditativa via registre. El registre del centre farà la recollida i revisió de la sol·licitud i l'Àrea d'Afers Acadèmics gestionarà i importarà les dades. La resolució de la beca la farà l'entitat convocant.

En casos de renúncies, trasllats, al·legacions o recursos es gestiona centralitzadament per l'Àrea d'afers Acadèmics, que també és qui aplica les gratuïtats de matrícula corresponents a les beques.

8.8 Transferència i reconeixement de crèdits:

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la gestió acadèmica del centre corresponent, que comprova que la documentació presentada sigui correcta. La persona responsable del centre en aquesta matèria emet una proposta de resolució. Abans d'emetre la proposta, es pot obrir el tràmit d'audiència, en el qual es poden aportar nous documents, nous elements de judici o fer les al·legacions que escaiguin. El deganat o la direcció del centre resol la sol·licitud i la gestió acadèmica del centre notifica la resolució a la persona interessada per qualsevol mitjà que li permeti tenir constància de la recepció. La persona interessada farà el pagament i la gestió acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

Reconeixement acadèmic:

La persona interessada farà la sol·licitud de reconeixement acadèmic, aquesta serà revisada per la gestió acadèmica, el coordinador de titulació elaborarà la proposta de resolució i el Degà o Director del centre resoldrà i notificarà el reconeixement acadèmic. La persona interessada farà el pagament i la gestió acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

Altres activitats docents:

Hi ha altres activitats acadèmiques que gestionen els centres com sortides acadèmiques, Treball fi d'estudis (veure PC03) i el seguiment anual, dipòsit i defensa de tesis, que es gestiona per l'Escola de Doctorat.

8.9 Activitats d'emissió de títols i certificats

Davant una sol·licitud d'expedició de títol o d'un duplicat i un cop s'ha fet el pagament del títol, la gestió acadèmica fa les comprovacions pertinents i lliura al sol·licitant un certificat substitutori de títol i un resguard. Aquests títols es tramitaran per lots per l'Àrea d'Afers Acadèmics, es gestionarà la seva impressió i signatures, i s'enviaran als centres on es procedirà al seu registre i entrega.

El suplement europeu al títol (SET) és un document que acompanya el títol universitari oficial amb la informació unificada dels estudis que ha cursat l'alumne: el contingut, les competències, les qualificacions, les pràctiques externes, etc. El SET es gestiona igual que el títol oficial

El certificat dels estudis es pot sol·licitar a la gestió acadèmica del centre presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic o online.

El certificat pot ser del tipus següent:

- Certificat acadèmic oficial
- Certificat acadèmic personal
- Trasllet d'expedient acadèmic
- Certificat per a programes d'intercanvi
- Altres

La gestió acadèmica, un cop fet el pagament, elaborarà el certificat. Si la sol·licitud i el pagament es fan online, el sol·licitant pot descarregar-se el certificat.

L'homologació de títols estrangers es sol·licita al Ministeri d'Educació o a la Subdirecció del Govern, però l'alumne pot escollir la universitat on haurà de superar els requisits formatius complementaris mitjançant una prova d'aptitud, un període de pràctiques, cursos tutelats, o un projecte o treball.

Un tribunal format per personal del centre avaluarà aquesta prova i el fedatari del centre li certificarà l'homologació en cas de superar-la.

En el cas dels programes de doctorat, l'alumne presenta una sol·licitud, adreçada al Rector/a, a la Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat o a qualsevol punt del Registre General de la UAB. La persona delegada pel Rector/a per a doctorat estudia la sol·licitud i decideix si procedeix a fer l'homologació directa o si demana prèviament un informe sobre la tesi doctoral a la comissió dels estudis de doctorat més afins.

Alguns alumnes poden rebre premis extraordinaris de titulació. La proposta de concessió d'aquests premis la formula un tribunal constituït per professorat del centre, que la

lliurarà a la junta de centre per a la seva aprovació. Un cop aprovada, la proposta s'eleva al Consell de Govern de la UAB per a la seva aprovació definitiva i la UAB comunica l'atorgament dels premis als estudiants guardonats. En el cas dels programes de doctorat, les tesis qualificades d'excel·lent cum laude també opten a premis extraordinaris. La proposta també la realitza un tribunal format per professors i l'aprova la Subcomissió de Postgrau a proposta de la comissió dels estudis. L'aprovació definitiva la realitza la comissió delegada del Consell de Govern corresponent.

8.10 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, Professorat i PAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions, les comissions delegades de les juntes de centre i les comissions delegades del Consell de Govern.
Agents socials	Participen en la presa de decisions relatives a les normatives acadèmiques a través dels seus representants en el Consell Social.

8.11 Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del portal UAB o del centre (ambdós d'accés universal), de les intranets i del Campus Virtual. La programació acadèmica es recull, a més, en la Guia de l'estudiant, accessible des del portal UAB.

Activitat	Publicació en	
Normatives acadèmiques	Portal UAB	www.uab.cat → Estudis → Graus/Màsters i Postgraus/Doctorats → Informació Acadèmica → Normatives acadèmiques
Calendari administratiu	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Estudis → Graus/Màsters i Postgraus/Doctorats → Informació Acadèmica → Calendari acadèmic administratiu
Calendari acadèmic	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Estudis → Graus/Màsters i Postgraus/Doctorats → Informació Acadèmica → Calendari acadèmic
Activitats de matriculació	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Estudis → graus/màsters i postgraus/doctorats → Matrícula
Organització docent	Intranets	
Horaris/aulari	Portal del centre	
Guies Docents	Portal UAB Campus Virtual	Fitxa de la titulació
Guia de l'estudiant	Portal UAB	Webs de les facultats

8.12 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Consell de Govern de la UAB (Equip de Govern i PDI).
- Comissió d'afers Acadèmics
- Comissió de Qualitat
- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions (PDI, PAS i estudiants).
- Comissions delegades de la Junta del Centre (PDI, PAS i estudiants).
- Comissions delegades del Consell de Govern (PDI, PAS i estudiants).

A més, periòdicament, el cap de l'Àrea d'Afers Acadèmics presenta a la Vicegerent d'Ordenació Acadèmica i al Vicerector de Programació Acadèmica i de Qualitat estadístiques d'evolució de la matrícula, reassignacions i comparatives amb cursos anteriors, reassignacions.

8.13 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PS04-PRD01	<u>Accés - Doctorat</u>	Intranet UAB	Àrea d'Afers Acadèmics
PS04-PRD02	<u>Dipòsit de tesi - Doctorat</u>		
PS04-PRD03	<u>Expedient i matriculació RD99-2011 - Doctorat</u>		
PS04-PRD04	<u>Títols i Certificats - Doctorat</u>		
PS04-PRD05	<u>Atenció a l'usuari / Recepció documents - Doctorat</u>		
PS04-PRD06	<u>Accés per canvi d'estudis</u>		
PS04-PRD07	<u>Accés per convalidació d'estudis estrangers</u>		
PS04-PRD08	<u>Gestió de l'assegurança escolar</u>		
PS04-PRD09	<u>Homologació de títols universitaris estrangers: requisits formatius complementaris</u>		
PS04-PRD010	<u>Fi del procediment per caducitat</u>		
PS04-PRD011	<u>Aplicació de les bonificacions en els preus públics als alumnes membres de família nombrosa</u>		
PS04-PRD012	<u>Reconeixement acadèmic</u>		

PS04-PRD013	<u>Reintegrant de preus públics</u>		
PS04-PRD014	<u>Reconeixement i transferència de crèdits</u>		
PS04-PRD015	<u>Gestió de premis extraordinaris de titulació</u>		
PS04-PRD016	<u>Canvi d'estudis de doctorat al màster oficial</u>		

L'Àrea d'Afers Acadèmics és la responsable de la seva revisió i de la implementació de les millores proposades

9. Diagrama de flux

