

FACULTAT DE FILOSOFIA I LLETRES

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

Procés PS02. Organització i gestió acadèmica

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat 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
01	Juny de 2010	Disseny inicial
02	Juny de 2019	Actualització Facultat
03	Setembre 2020	Actualització
04	Desembre 2022	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	04/11/2019
Vicedegana d'Ordenació dels Estudis	Junta Permanent	03/12/2020
Vicedegana d'Afers Acadèmics d'Estudis de Postgrau	Junta de Facultat	21/12/2022

1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir com s'organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent als diferents graus, mínors i màsters de la Facultat de Filosofia i Lletres: procediments administratius, organització i planificació docent (veure procés [PC02a](#)).

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació en tots els estudis impartits a la Facultat de Filosofia i Lletres.

3. Responsabilitat del procés

Responsable del procés: El vicedegà o la vicedegana responsable de Postgrau duu a terme el seguiment del procés i garanteix la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: El gestor o la gestora acadèmica de la Facultat s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, i dona suport en la detecció dels punts febles, en la proposta de millores i en fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PS02_Inp01 Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona , aprovada per Acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022
PS02_Inp02 Llei 39/2015 , d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
PS02_Inp03 Llei 40/2015 , d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
PS02_Inp04 Text refós del RD 1393/2007 , de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, modificat pels RD 861/2010, RD 99/2011 i RD 534/2013 i RD 43/2015.
PS02_Inp05 Real Decreto 822/2021 , de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
PS02_Inp06 Protocol de canvi de nom legal al nom sentit adreçat a les persones trans i intersexuals de la comunitat UAB (Procediment adreçat als i les estudiants, PDI i PAS) (Acord del Consell de Govern de 23 de març de 2017, modificat per acord de 30 de setembre de 2020).
PS02_Inp07 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals

PS02_Inp08 Resolució de 3 de març de 2014 , de la Secretaria General d'Universitats, per la que es modifiquen els annexos I i IV de l'Ordre EDU/1161/2010, de 4 de maig, per la que s'estableix el procediment per a l'accés a la Universitat espanyola per part de l'alumnat procedent de sistemes educatius als quals és d'aplicació l'article 38.5 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
PS02_Inp09 Reial Decret 412/2014 , de 6 de juny, pel que s'estableix la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de grau.
PS02_Inp10 Resolució ECO/513/2015 , de 27 de febrer, per la qual es dona publicitat a l'acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya sobre els procediments d'admissió, a les universitats catalanes, de l'alumnat no ciutadà de la Unió Europea i no residents.
PS02_Inp11 Real Decreto-ley 5/2016 , de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
PS02_Inp12 Orden ECD/1941/2016 , de 22 de diciembre, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, para el curso 2016/2017.
PS02_Inp13 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 nivell del marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior dels títols oficials d'Arquitecte, Enginyer, Llicenciat, Arquitecte Tècnic, Enginyer Tècnic i Diplomat.
PS02_Inp14 Sol·licituds dels usuaris: reconeixements, reintegraments, sol·licituds genèriques, aptes per compensació, canvis d'estudis, convalidació d'estudis estrangers.
PS02_Inp15 Adaptació de la normativa d'avaluació de la FFiL
PS02_Inp16 Protocol de l'assignatura "Treball Final de Grau" de la Facultat de Filosofia i Lletres
PS02_Inp17 Protocol de l'assignatura "Pràctiques Externes" de la Facultat de Filosofia i Lletres
Ps02_Inp18 Protocol Ede l'assignatura "Treball Final de Màster" de la Facultat de Filosofia i Lletres

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS02_Out01 Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat	intranet UAB > Actes dels òrgans de govern de la Facultat	Secretaria de Deganat
PS02_Out02 Reglament de la Facultat per les Modificacions de Matrícula	web FFiL > Modificar matrícula	Gestió Acadèmica

PS02_Out03 Precisions sobre el procediment d'introducció de qualificacions i el procés de revisió extraordinària	web FFiL > Revisió extraordinària	Gestió Acadèmica
PS02_Out04 Calendari acadèmic de la Facultat	web FFiL > Calendari	Gestió Acadèmica
PS02_Out05 Protocol d'actuació en cas de sol·licitud de matrícula extraordinària en assignatures de grau	web FFiL > Matrícula extraordinària	Gestió Acadèmica
PS02_Out06 Expedients Acadèmics	Aplicatiu SIGMA	Gestió Acadèmica
PS02_Out07 Resolucions d'admissió de Màster, Majors de 45 anys i canvis d'estudi	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out08 Certificats i títols	Arxiu digital i en paper de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out09 Reintegracions de preus públics	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out10 Resolucions de reconeixements acadèmics i activitats	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out11 Informes de recursos	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Out12 Informes sobre règim de permanència	Arxiu digital de la Gestió Acadèmica FFiL	Gestió Acadèmica

6. Revisió i millora

El procés es revisa periòdicament en vista dels resultats obtinguts en cada curs acadèmic. La responsabilitat de l'esmentada revisió i el seguiment de la implantació de les propostes de millora recau en el vicedegà o la vicedegana responsable del procés.

El gestor o la gestora acadèmica de la Facultat és responsable de la revisió periòdica del procés, de la detecció de punts febles i de les propostes de millora.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS02_Ind01a	Nombre de resolucions d'admissió de nous estudiants per tipologia d'accés	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind01b	Nombre d'estudiants matriculats a la Universitat a l'Abast	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind02	Nombre de sol·licituds de reintegracions de preus públics	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica

PS02_Ind03	Nombre de modificacions de matrícula en relació al nombre total de matriculats	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind04	Nombre de cites prèvies organitzades per temes i temporalitat	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind05	Nombre d'alumnes que no han superat el règim de permanència	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica
PS02_Ind06	Nombre d'aptes per compensació per titulació i curs acadèmic	Arxiu digital FFiL	Gestió Acadèmica

8. Desenvolupament del procés

8.1 Calendari acadèmic de la Facultat

El calendari acadèmic de la Facultat estableix, entre d'altres, els períodes d'activitat docent, els períodes de compensació de l'activitat lectiva, les jornades d'acollida del nou alumnat de primer curs, els períodes de proves de recuperació, els períodes no hàbils per a l'activitat docent i els terminis de modificació de matrícula.

8.2 Activitats d'accés i admissió

La Gestió Acadèmica organitza, conjuntament amb l'Oficina d'Accés a la Universitat, l'accés per:

- Acreditació d'experiència laboral: la Gestió Acadèmica comunica al sol·licitant la data que determina el Centre per fer-li l'entrevista. Posteriorment la Facultat comunica a l'estudiant el resultat d'aquesta.
- 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.
- Preinscripció de nous alumnes de màster. 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.
- Preinscripció de nous alumnes de mínor. El futur alumnat fa una sol·licitud a través d'una aplicació informàtica (SIGMA). La Gestió Acadèmica s'encarrega de la gestió de les admissions i d'informar a l'alumnat de l'estat de la seva sol·licitud fins conèixer si han estat admesos.

Accés a través del programa formatiu "Aprentent al Campus":

- Matrícula a la Universitat a l'Abast. L'accés de majors de 50 anys es realitza des de l'Escola de Postgrau i, si bé la Facultat no realitza la matriculació d'aquests

estudiants sí que gestiona la seva incorporació als grups de les assignatures dels graus corresponents, procurant la seva integració i que no afecti a la ocupació d'aquests i matriculació de la resta d'estudiants.

8.3 Activitats de matriculació

La Gestió Acadèmica és la responsable de portar a terme l'execució del procediment de matriculació, que tot l'alumnat duu a terme en línia.

El Consell de Govern de la UAB aprova anualment el calendari acadèmic i administratiu, en el qual s'inclouen els terminis de matrícula. A partir d'aquest calendari marc, cada centre estableix el calendari de matriculació, els criteris i requisits propis, així com l'ordre de matriculació del seu alumnat. A la FFIL s'estableix per sorteig d'una combinació de lletres de l'abecedari, que indiquen els cognoms de l'alumnat que iniciarà la matriculació.

L'alumnat pot consultar el procediment i els períodes de matriculació al portal UAB www.uab.cat → a l'apartat grau, màster i a la web de la FFIL → [Matrícula](#).

L'alumnat pot sol·licitar la modificació o l'anul·lació de la matrícula, que haurà d'autoritzar el degà o la degana i que, posteriorment, la Gestió Acadèmica aplicarà a la matrícula seguint els terminis indicats en el calendari acadèmic-administratiu. L'alumnat pot consultar el procediment i el termini per a realitzar-ho a la web de la FFIL → [Modificacions i anul·lacions de matrícula](#).

El procés de matrícula comporta una sèrie de pagaments i gestions econòmiques regulades pel Decret de Preus Públics de la Generalitat de Catalunya, el Consell Social de la UAB i 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). Els pagaments, i en el seu cas devolucions, se sol·liciten i gestionen inicialment la Gestió Acadèmica de la Facultat i es resolen i apliquen a l'Àrea d'Asser Acadèmics de la UAB, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

La informació prèvia a l'alumnat de nou accés sobre la matriculació i la seva inserció als estudis està regulada pel procés [PC04 "Orientació a l'estudiant"](#). El vicedegà o la vicedegana d'Alumnat és responsable d'organitzar les sessions d'Informació acadèmica i les tutories pels alumnes de nou accés. Conjuntament amb la Gestió Acadèmica organitzen sessions d'acollida al juliol (explicació dels procediments de matrícula) i al setembre (explicació dels Serveis de la Facultat i de qüestions acadèmiques relacionades amb el grau), on participen les coordinacions de les titulacions.

8.4 Transferència i reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la gestió acadèmica del centre, que comprova que la documentació presentada sigui correcta.

El coordinador o coordinadora de titulació 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 resol la sol·licitud i la Gestió Acadèmica de la Facultat notifica la resolució a la persona interessada per qualsevol mitjà que li permeti tenir constància de la recepció.

La Gestió Acadèmica, un cop l'estudiant interessat fa el pagament corresponent, la incorpora al seu expedient acadèmic.

8.5 Reconeixement acadèmic

L'estudiant interessant farà la sol·licitud de reconeixement acadèmic, que serà revisada per la Gestió Acadèmica. La coordinació de la titulació elaborarà la proposta de resolució i el degà o la degana resoldrà i notificarà, si escau, el reconeixement acadèmic.

La Gestió Acadèmica, un cop l'estudiant interessat fa el pagament corresponent, la incorpora al seu expedient acadèmic.

8.6 Altres activitats docents

Hi ha altres activitats acadèmiques que es gestionen des del centre com poden ser les [sortides acadèmiques](#), les pràctiques externes (veure [PC03a](#)) o el treball de fi d'estudis (veure [PC03b](#)).

8.7 Emissió de títols i certificats

- **Certificats previs a l'emissió del títol o duplicats:** Un cop es comprova el pagament del títol, la Gestió Acadèmica de la Facultat fa les comprovacions pertinents i lliura a l'estudiant sol·licitant un certificat substitutori del títol i un resguard.

- **Emissió de títols:** Es trameten per lots des de l'Àrea d'Afers Acadèmics, que gestiona la seva impressió i signatures. Posteriorment són recollits per la Gestió Acadèmica de la Facultat, que procedeix al seu registre i lliurament a les persones interessades.

- **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 de la mateixa manera que el títol oficial.

- **Certificats d'estudis.** Es poden sol·licitar a la gestió acadèmica de la Facultat presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic o online.

Poden 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 en línia, la persona sol·licitant pot descarregar-se el certificat des de l'aplicació SIGMA.

8.8 Premis Extraordinaris de titulació

L'alumnat pot rebre premis extraordinaris de titulació.

La proposta de concessió d'aquests premis la formula un tribunal per titulació constituït per tres membres del professorat de la Facultat de Filosofia i Lletres. Aquesta proposta es presentarà a la COA que té delegada la competència per la Junta Permanent de la Facultat per a la seva aprovació. Un cop aprovada, la proposta s'eleva a la comissió amb competències sobre afers acadèmics del Consell de Govern de la UAB per a la seva aprovació definitiva. Finalment la UAB comunica l'atorgament dels premis extraordinaris a l'alumnat guardonat, mitjançant carta certificada. Els premis extraordinaris es concedeixen atenent els criteris indicats en la normativa acadèmica de la UAB.

8.9. Homologació de títols. Requisits formatius complementaris

L'homologació de títols estrangers se sol·licita al Ministeri competent en la matèria d'universitats o a la Subdirecció General de Títulos del Ministerio de Universidades, o a la Subdirecció del Govern de Barcelona, però l'alumnat 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. Per això, l'alumnat omple una sol·licitud a la Gestió Acadèmica de la Facultat i paga les taxes corresponents per iniciar el procediment de constitució de tribunal i de la prova.

Un tribunal format per personal del de la FFiL avaluarà aquesta prova. L'acta, en el cas de superar totes les assignatures requerides, serà enviada al Ministeri competent, que serà qui, finalment, realitzarà i certificarà l'homologació corresponent.

8.10. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, Professorat i Personal d'Administració i Serveis	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les Comissions de Docència de les titulacions i de la Junta Permanent, la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Grau i la Comissió d'Ordenació Acadèmica d'Estudis de Màster.

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) i de les intranets. La programació acadèmica es recull, a més, en la guia docent (veure procés [PC02b](#)), accessible des del portal de la UAB.

El calendari acadèmic es pot trobar al web del Centre → [Calendari acadèmic](#).

La informació sobre la matrícula de primer curs dels graus es pot trobar a la pàgina web de la Facultat → [Matrícula](#) i la informació sobre la matrícula de primer curs i dels altres cursos de grau es troba disponible a la pàgina web del centre a les fitxes de grau, a l'apartat Estudiar → [Graus](#).

La informació sobre la matrícula dels màsters es troba a la pàgina web del Centre a les fitxes web de màster, a l'apartat Estudiar → [Màsters](#).

Els horaris i l'aulari es troben publicats a la pàgina web del centre → [Horaris i guies docents dels Graus](#) i [Horaris i guies docents dels Màsters](#) i a les fitxes web de les titulacions: web de FFiL → [Graus](#) i → [Màsters](#).

8.12. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius a:

- Els òrgans de govern col·legiats:
 - Junta de Facultat
 - Junta Permanent de Facultat
- Les comissions amb funcions delegades de la Junta Permanent:
 - Comissió de Qualitat Docent
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Grau
 - Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Estudis de Màster

- Les Comissions de Docència de les titulacions

8.13. Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor/a
PS02-PRD01	Accés per canvi d'estudis	aplicatiu SIGMA	Gestió Acadèmica
PS02-PRD02	Accés per convalidació d'estudis estrangers		
PS02-PRD03	Homologació de títols universitaris estrangers: requisits formatius complementaris		
PS02-PRD04	Aplicació de les bonificacions en els preus públics als alumnes membres de família nombrosa		
PS02-PRD05	Reconeixement acadèmic		
PS02-PRD06	Reintegrament de preus públics		
PS02-PRD07	Reconeixement i transferència de crèdits		
PS02-PRD08	Gestió de premis extraordinaris de titulació		

9. Diagrama de flux

