

FACULTAT DE BIOCIÈNCIES

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT

Procés PS04. Organització Acadèmica

Desembre 2024

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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
1	Juliol 2010	Disseny inicial
2	Gener 2020	Actualització
3	Març 2020	Actualització
4	Octubre 2021 - febrer 2022	Actualització
5	Març 2023 - maig 2023	Actualització
6	Octubre 2024 - desembre 2024	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat	Junta Permanent	21 de maig de 2020
Vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat	Junta Permanent	4 de maig de 2022
Vicedegà de Programació Acadèmica i de Qualitat	Junta Permanent	13 de setembre de 2023
Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i de Qualitat	Junta Permanent	24 de gener de 2025

1. Objectiu

L'objectiu del procés és garantir que la Facultat de Biociències fa possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'alumnat per la Universitat, procediments administratius, organització i planificació docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la Facultat de Biociències i a les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i amb l'alumnat.

3. Propietat del procés

Propietari del procés: És el/la Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i de Qualitat, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió del procés: És el/la gestor/a acadèmic/a, que s'encarrega de la gestió de procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PS04_Inp1. 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
PS04_Inp2. Text refós de la normativa sobre organització acadèmica complementària de la normativa acadèmica de caràcter general de la Universitat Autònoma de Barcelona, aprovat pel Consell de Govern de 19/10/2011 i modificat pel Consell de Govern de 25/04/2012.
PS04_Inp3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
PS04_Inp4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
PS04_Inp5. Normativa acadèmica de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb els plans d'estudis regulats pel RD 822/2021
PS04_Inp6. Protocol de canvi del nom legal al nom sentit adreçat a les persones transsexuals, transgènere 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).
PS04_Inp7. Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i als Centres autoritats judicials
PS04_Inp8. Recull de normativa d'expedició de títols
PS04_Inp9. Decret 1892/2008, de 14 de novembre, per la que es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles. (Només vigent la disposició addicional 4a).
PS04_Inp10. 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.
PS04_Inp11. 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.

PS04_Inp12. Resolució ECO/513/2015, de 27 de febrer, per la qual es dona publicitat a l'acord de
PS04_Inp13. 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.
PS04_Inp14. 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.
PS04_Inp15. Sol·licituds dels usuaris: reconeixements de crèdits, reconeixements acadèmics, reintegraments de preu públic, sol·licituds genèriques, sol·licituds d'avaluació curricular per compensació, sol·licitud d'accés per canvis d'estudis universitaris espanyols i sol·licitud d'accés per canvis d'estudis universitaris estrangers, sol·licituds relacionades amb el règim de permanència.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a	
PS04_Out1. Calendari acadèmic de la Facultat	Web de la Facultat	Gestió Acadèmica	
PS04_Out2. Calendari administratiu de la Facultat			
PS04_Out3. Expedients acadèmics de Grau i de Màster	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicació informàtica Sigm@		
PS04_Out4. Resolucions d'admissió de Màster	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicació informàtica Sigm@ Unitat de xarxa		
PS04_Out5. Resolucions d'Accés per Canvi d'Estudis			
PS04_Out6. Certificacions expedides	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicació informàtica Sigm@		
PS04_Out7. Títols i SET expedits			
PS04_Out8. Resolucions de Reintegraments de preus públics	Arxiu Gestió Acadèmica Unitat de xarxa		Gestió Acadèmica i Àrea d'Afers Acadèmics
PS04_Out9. Resolucions de reconeixement de crèdits	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicació informàtica Sigm@ Unitat de xarxa		
PS04_Out10 Resolucions de reconeixements acadèmics	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicació informàtica Sigm@		Gestió Acadèmica
PS04_Out11 Informes de recursos d'alçada interposats	Arxiu Gestió Acadèmica		
PS04_Out12 Informes sobre règim de permanència	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicació informàtica Sigm@ Unitat de xarxa		

6. Revisió i millora

El procés es revisa anualment 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 el/la gestor/a Acadèmic/a, en col·laboració amb el/la Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i de Qualitat.

7. Indicadors

Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS04_Ind01. Valoració mitjana de la pregunta "Els serveis de suport a l'estudiant (informació, matriculació, tràmits acadèmics, beques, orientació, etc.) m'han ofert un bon assessorament i atenció"	Espai Teams	Gestor acadèmic
PS04_Ind02. Nombre de sol·licituds gestionades online	ERES Registre electrònic Gestió Acadèmica	Gestor acadèmic

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.

8.2. Calendari acadèmic

La Facultat estableix al calendari acadèmic l'inici i el final de curs, els períodes d'activitats formatives, el calendari d'avaluacions, el període de tancament de les actes, els períodes d'activitats no lectives, els períodes no hàbils, els dies festius i festes locals, adequant el calendari aprovat pel Consell de Govern de la UAB.

8.3. Activitats d'accés i admissió

La Facultat gestiona les llistes que rep de l'Oficina d'Accés a la Universitat a través de l'Àrea d'Afers Acadèmics, on consten les qualificacions que han obtingut els/les estudiants de batxillerat nacional o internacional a les proves d'accés a la universitat (PAU), els/les estudiants de Cicles Formatius de Grau Superior, i les persones que accedeixen per la quota de places de reserva: discapacitats, esportistes d'alt nivell/alt rendiment, llicenciats/graduats universitaris, persones que superen les proves d'accés per a majors de 25 anys i per a majors de 45 anys.

En el cas de l'Accés per Canvi d'Estudis Universitaris Espanyols o Estrangers, la Gestió Acadèmica prepara la proposta amb l'oferta de places, els criteris d'admissió i el calendari per a què el degà la presenti a la Junta Permanent del Centre per a la seva aprovació. Un cop aprovada la proposta per part de la Junta, la Gestió Acadèmica prepara i publica la informació al web. Les persones que volen formalitzar una sol·licitud s'adrecen a la Gestió Acadèmica, que emet una resolució seguint els criteris indicats a la normativa, i atenent al calendari acadèmic-administratiu. El percentatge d'admesos per cada modalitat és del 5% de les places que s'ofereixen de nou accés.

En el cas dels Màsters Universitaris, la Gestió Acadèmica gestiona la preinscripció dels candidats mitjançant l'aplicació informàtica Sigm@, que permet:

- Revisar la documentació presentada pels candidats.

- Validar administrativament les sol·licituds que compleixin els requisits.
- Que la Coordinació dels màsters realitzi l'admissió, denegació o el pas a una llista d'espera dels candidats.
- Que la Gestió Acadèmica pugui emetre la *Proposta de Resolució d'admissió, llista d'espera i denegació* dels màsters, que signa la Coordinació dels màsters.
- Que la Gestió Acadèmica pugui emetre la *Resolució d'admissió, llista d'espera i denegació* dels màsters, que signa el degà per delegació de la Rectora.
- Que la Gestió Acadèmica pugui emetre les *Notificacions* individuals d'admissió, llista d'espera i denegació, de les persones preinscrites.

Al llarg de tot el procés, els candidats poden consultar *online*, mitjançant l'aplicació Sigm@, l'estat de la seva sol·licitud fins a l'emissió de la resolució d'admissió i la notificació individual (veure PC01).

Alguns candidats admesos poden necessitar documentació específica per gestionar visats, beques, o altres processos administratius. Un cop admesos: des de la Gestió Acadèmica s'emeten els documents que necessitin per facilitar la seva posterior matriculació.

8.4. Activitats de matriculació

La Gestió Acadèmica posa a disposició de l'alumnat els sistemes per formalitzar la matrícula, mitjançant citacions, tant de l'alumnat de nou accés com de l'alumnat dels cursos posteriors. De la mateixa manera, gestiona qualsevol altre tràmit acadèmic, ja sigui personalment, o bé de manera telemàtica.

La matrícula pot realitzar-se de manera presencial, amb el suport de la Gestió Acadèmica, o bé de manera virtual, *online*, gestionada de forma que l'alumnat tingui una citació de dia i hora a partir de la qual pugui accedir a l'aplicació Sigm@ per automatricular-se. L'alumnat de nou accés de màster i grau realitza automatrícula. Es pot consultar el procediment, els períodes de matriculació, i tota la informació necessària (planificació, horaris, aulari, citacions) a les fitxes de cada grau o de màster des del portal UAB www.uab.cat → grau/màster → matrícula o bé a través del web de la Facultat: www.uab.cat/biociencias → grau/màster → matrícula

La modificació parcial o l'anul·lació total de la matrícula es pot sol·licitar dins dels períodes indicats en el calendari acadèmic-administratiu. Amb l'autorització del deganat, la Gestió Acadèmica aplica la modificació o la mencionada anul·lació a la matrícula. Existeixen dos períodes de modificació de matrícula indicats en el calendari acadèmic-administratiu per poder fer-ho. En circumstàncies especials justificades es poden realitzar modificacions de matrícula fora dels terminis establerts.

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 bonificacions), que se sol·liciten i gestionen inicialment a la Gestió Acadèmica i que es resolen i apliquen a l'Àrea d'Afers Acadèmics, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

La Facultat és l'encarregada 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).

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

8.5 Transferència i reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la Gestió Acadèmica de la Facultat de Biociències, que comprova que la documentació presentada sigui correcta. La coordinació de titulació responsable de la Facultat 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 delegacions que escaiguin. El Deganat resol la sol·licitud i la Gestió Acadèmica de la Facultat la notifica a la persona interessada per qualsevol mitjà que li permeti tenir constància de la recepció. Un cop la persona interessada faci el pagament de la taxa corresponent, la Gestió Acadèmica incorpora els crèdits reconeguts al seu expedient acadèmic.

8.6 Reconeixement acadèmic

La persona interessada formalitza la sol·licitud de reconeixement acadèmic a la Gestió Acadèmica. Aquesta revisa que la documentació presentada per l'alumnat correspongui a una activitat reconeguda per la UAB. Si tot és correcte, es resol favorablement la sol·licitud i el/la Gestor/a Acadèmic/a, per delegació del degà del Centre, firma la resolució i la notifica a l'alumnat. Quan la persona interessada abona el pagament de la taxa corresponent, la Gestió Acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

8.7 Altres activitats docents

Hi ha altres activitats acadèmiques que gestiona la Facultat com ara el Treball final d'estudis (veure PC03.2), les Pràctiques Externes (veure PC03.1), així com la Mobilitat dels estudis (veure PC06).

8.8 Activitats d'emissió de títols i certificats

Davant d'una sol·licitud d'expedició de títol o d'un duplicat de títol, i un cop s'ha fet el pagament de la taxa corresponent, la Gestió Acadèmica fa les comprovacions pertinents i lliura a la persona sol·licitant un certificat substitutori de títol. Aquests títols es tramiten per lots per part de l'Àrea d'Afers Acadèmics que s'encarrega de gestionar la seva impressió i signatures posteriors. Un cop preparats per al seu lliurament, el personal de la Gestió Acadèmica recull els lots a l'Àrea d'Afers Acadèmics, els revisa, prepara els llistats de registre i lliurament, notifica als egressats que poden venir a recollir el seu títol i formalitza la seva 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'alumnat: el contingut, les competències, les qualificacions, les pràctiques externes, etc. El SET es gestiona igual que el títol oficial.

Tal com estableix el calendari acadèmic-administratiu de la UAB, anualment s'adjudiquen els premis extraordinaris de fi d'estudis dels Graus. L'atorgament del premi es fa constar al Suplement Europeu al Títol i la UAB expedeix a les persones guanyadores una certificació que acredita que han obtingut el millor rendiment acadèmic dels estudis.

Per resoldre els premis extraordinaris s'ha de constituir un tribunal per a cada titulació. La proposta de tribunal l'elabora el Deganat i l'aprova la Junta Permanent del Centre. La proposta de concessió de premi extraordinari que fa el tribunal s'eleva a la Junta de Centre perquè l'aprovi. Un cop aprovada s'eleva al Consell de Govern de la UAB, en la seva Comissió d'afers acadèmics, per a la seva aprovació definitiva. A partir d'aquesta aprovació la Gestió Acadèmica publica al web la informació, ho comunica als estudiants i tramita el reintegrament de preu públic corresponent.

Un certificat es pot sol·licitar a la Gestió Acadèmica del centre presencialment, per correu

ordinari, per correu electrònic o *online*.

Els certificats 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 *online*, la persona sol·licitant pot descarregar el certificat directament a través de la seu electrònica.

8.9 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, les comissions de seguiment, la Comissió de Qualitat així com a la Junta Permanent i la Junta de la Facultat.

8.10 Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del web de la Facultat, de les intranets i del Campus Virtual.

El calendari acadèmic i el calendari administratiu es poden trobar al web del centre <https://www.uab.cat/biociencies/> → Graus → [Calendaris de la Facultat](#)

La planificació de la matriculació es pot trobar al portal de la UAB i la del centre www.uab.cat → Grau → [Matrícula](#) // <https://www.uab.cat/biociencies/> → Graus → [Matrícula](#).

Els horaris /aulari es pot trobar al <https://www.uab.cat/biociencies/> → Graus → [Horaris, Aules i Avaluacions](#).

8.11 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:

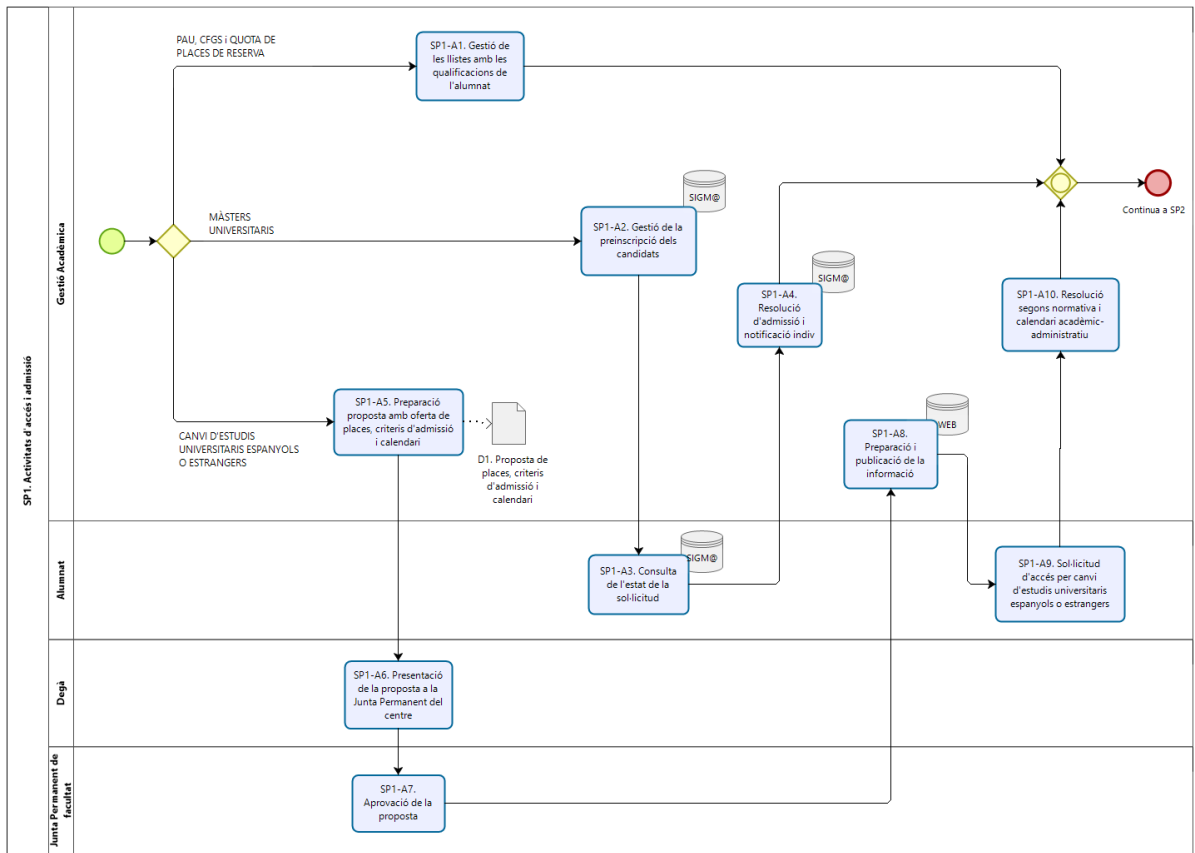
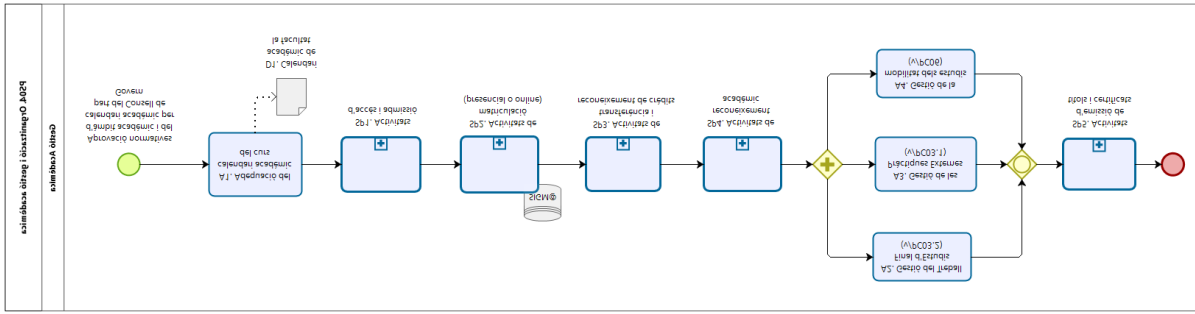
- Comissió de Docència de Grau
- Comissions de Docència de Màster
- Comissió de Qualitat
- Comissió de seguiment
- Junta Permanent
- Junta de Facultat

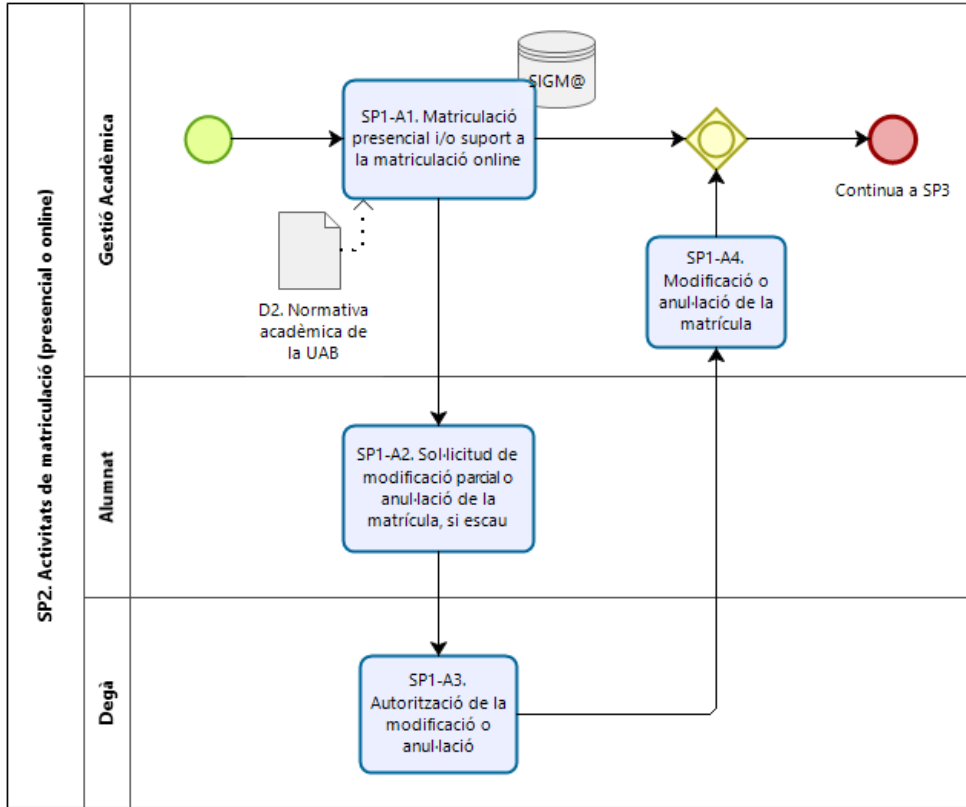
8.12 Procediments d'aquest procés

Procediment	Ubicació	Gestor/a
Accés per canvi d'estudis universitaris espanyols	Unitat de Xarxa Arxiu Gestió Acadèmica Aplicació Sigma	Gestor acadèmic
Accés per canvi d'estudis universitaris estrangers		
Fi del procediment per caducitat		
Reconeixement acadèmic		
Reintegrant de preus públics		
Reconeixement i transferència de crèdits		
Gestió de premis extraordinaris de titulació		
Aplicació a l'alumnat de les bonificacions i descomptes en els preus públics.		
Emissió de certificats		

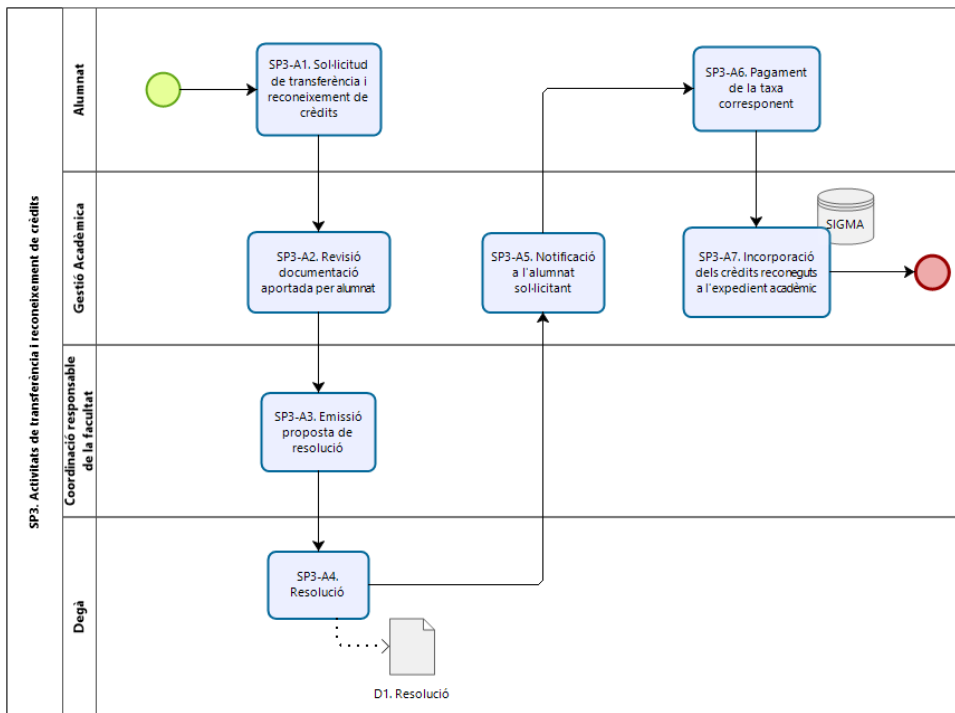
El/la Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics i de Qualitat, a proposta del gestor acadèmic, és el responsable de la seva revisió i de la implementació de les millores proposades.

9. Diagrama de flux





Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

