

**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT**

Procés PS04 Organització 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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	2010	Disseny inicial
01	2021	Revisió del SGIQ
02	2023	Revisió del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
	Junta de Facultat	2010
Vicedeganat d'Alumnat i Ocupabilitat	Junta de Facultat	28 de setembre de 2021
Vicedeganat d'Alumnat i Ocupabilitat	Comissió de Qualitat	11 d'abril de 2024

1. Objectiu

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

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés s'aplica a totes les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb la formació de l'alumnat.

3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en el Vicedeganat d'Alumnat i Ocupabilitat, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

El responsable de la gestió és el/la Gestor/a Acadèmic/a de la Facultat, 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)

PS04_Inp01 Normativa de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb els plans d'estudis regulats pel RD 822/2021
PS04_Inp02 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
PS04_Inp03 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques
PS04_Inp04 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic
PS04_Inp06 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_Inp07 Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i als Centres autoritats judicials
PS04_Inp08 Recull de normativa d'expedició de títols
PS04_Inp09 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 adicional 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 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_Inp13 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_Inp14. 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
PS04_Inp15 Sol·licituds dels usuaris: reconeixements, reintegraments, sol·licituds genèriques, aptes per compensació, canvis d'estudis, convalidació d'estudis estrangers
PS04_Inp16. Procediment i guia d'entrevista per a majors de 25 anys
PS04_Inp17 Normativa Avaluació Única
PS04_Inp18 Normativa TFG

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PS04_Out01 Sol·licituds de modificació / auto modificació de matrícula per grup / torn	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió acadèmica
PS04_Out02 Sol·licituds de canvi d'estudis i convalidació d'estudis estrangers	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió acadèmica
PS04_Out03 Sol·licituds reintegraments de preus públics	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió acadèmica

PS04_Out04 Calendari acadèmic / administratiu de la Facultat	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió acadèmica
PS04_Out05 Resolucions d'admissió de Màster	Espai Teams de la Gestió Acadèmica / Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió acadèmica
PS04_Out06 Resolucions de reconeixements acadèmics i activitats	Espai Teams de la Gestió Acadèmica / Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió acadèmica
PS04_Out07 Informes de recursos	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió acadèmica
PS04_Out08 Informes sobre règim de permanència	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió acadèmica
PS04_Out09 Resolució final emesa per comissió	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió acadèmica
PS04_Out10 Informes d'avaluació per a l'accés de majors de 45 anys	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	Gestió acadèmica
PS04_Out11 Resolucions sol·licitud avaluació única	Espai Teams de la Gestió Acadèmica	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, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el Vicedeganat d'Alumnat i Ocupabilitat en col·laboració amb el/la gestor/a acadèmic/a de la Facultat.

7. Indicadors

Indicador	Ubicació	Responsable
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”, enquesta satisfacció titulats	Espai Enquestes Sharepoint Facultat de Dret	Gestor/a de Qualitat

8. Desenvolupament del procés (procediment)

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 els següents extrems: l’inici i el final de curs, el calendari d’exàmens, els períodes de modificació de matrícula i els períodes d’activitats no lectives, adequant-lo al calendari aprovat pel Consell de Govern.

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 de les provés 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 per aquelles majors de 45 anys.

Per a majors de 45 anys, la Gestió Acadèmica de la Facultat, un cop rep la llista de l’alumnat seleccionat per l’oficina de preinscripció, comunica a les persones sol·licitants la data que determina el centre per fer entrevistes semi-estructurades, seguint un model elaborat per la Facultat. La Comissió d’Avaluació per a l’Accés de majors de 45 anys està formada per el Degà/na, el Vicedegana d’Afers Acadèmics i la Coordinació de la titulació corresponent, seguint un model realitzat per la Facultat. Finalment, la Comissió emet una resolució d’APTE/NO APTE.

Pel canvi d’estudis (parcials espanyols, o estrangers), la persona sol·licitant s’adreça a Gestió Acadèmica, que emet una resolució seguint els criteris indicats a la normativa, i atenent al calendari acadèmic-administratiu. La resolució és signada pel Degà/na de la facultat. El percentatge d’admesos per cada modalitat és com a màxim del 5% de les places de nou accés.

En el cas dels màsters oficials, la Facultat gestiona la preinscripció del nou alumnat, a través d’una aplicació informàtica (Sigma), que també li permet consultar l’estat de la seva sol·licitud fins a conèixer si ha estat admès (veure PC01).

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 el dels cursos posteriors. De la mateixa manera, gestiona qualsevol altre tràmit acadèmic, ja sigui a través de la pròpia Gestió Acadèmica 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 manera que l'alumnat tingui una citació d'hora i dia a partir de la qual poden matricular-se. L'alumnat de nou accés de màster i grau realitza automatrícula assistida o bé matriculació online. Es pot consultar el procediment, els períodes de matriculació, i la informació necessària (planificació, horaris, aulari, citacions) al portal UAB www.uab.cat → grau/màster → matrícula o bé a través de la web de la Facultat: www.uab.cat/web/facultat-de-dret → grau → matrícula.

La modificació o l'anul·lació de la matrícula es realitza online o bé presencialment si cal aportar documentació justificativa. Es pot sol·licitar dins els 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.

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 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 (si és necessària una devolució).

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 Dret, que comprova que la documentació presentada sigui correcta. La coordinació del Grau/Màster responsable de la Facultat en aquesta matèria emet una proposta de resolució. 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. Un cop la persona interessada faci el pagament, la Gestió Acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

8.6. Altres activitats docents

Hi ha altres activitats acadèmiques que gestiona la Facultat com ara el Treball Final d'Estudis (veure PC03b), així com també les Pràctiques Externes (veure PC03a).

8.7. Activitats d'emissió de títols i certificats

Davant d'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 a la persona sol·licitant un certificat substitutori del títol. Aquests títols es tramitaran per lots per l'Àrea d'Afers Acadèmics, se'n gestionarà la seva impressió i signatures.

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.

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
- 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.

8.8. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de la Comissió d'Afers Acadèmics, les comissions mixtes i les comissions de seguiment de màster, així com a la Junta de Facultat.
PDI i PTGAS	Junta de Facultat

8.9. Informació pública

La informació i la normativa d'organització acadèmica és pública a les pàgines web de la facultat i de la UAB.

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del web de la Facultat, a les fitxes de titulació.

El [calendari](#) de es publica anualment a la pàgina web de la Facultat de Dret.

La planificació de la [matriculació](#) es pot trobar al portal de la UAB i a la pàgina web de la Facultat de Dret.

Els horaris/aulari dels [graus](#) i dels [màsters](#) són accessibles des de la pàgina principal de la pàgina web de la facultat accedint a l'apartat horaris.

8.10. 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 d'Afers Acadèmics
- Comissió de màster

- Comissió de Qualitat
- Junta de Facultat

9. Diagrama de flux

