

FACULTAT DE VETERINÀRIA**MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA
INTERNA DE QUALITAT****Procés PS03. 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 (procediment)
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
1	Desembre 2020	Disseny inicial Veterinària
2	Abril 2024	Revisió del SGIQ de Veterinària

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i de Qualitat	Junta de Facultat	Febrer 2021
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i de Qualitat	Junta de Facultat	Abril 2024

1. Objectiu

L'objectiu del procés és garantir que la Facultat de Veterinària fa possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent i disposa de 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 Veterinària i a les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i amb l'alumnat.

3. Propietat del procés

Propietari: El vicedeganat d'Afers Acadèmics i de Qualitat té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: La Gestió Acadèmica, 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-IP01: Normativa acadèmica de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb els plans d'estudis regulats pel RD 822/2021.
PS04-IP02: Llei 39/2015 , d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
PS04-IP03: Llei 40/2015 , d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
PS04-IP04: 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-IP05: Protocol de canvi del nom legal al nom sentit adreçat a les persones transexuals, 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 i modificat per acord de 30 de setembre de 2021).
PS04-IP06: Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i als Centres autoritats judicials
PS04-IP07: Recull de normativa d'expedició de títols.
PS04-IP09: 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-IP10: 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-IP11: 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-IP12: Orden PCM/139/2020 , de 17 de febrer, per la que se determinen les característiques, el disseny i el contingut de la evaluació de Bachillerat per al accés a la Universitat, i les dates màximes de realització i de resolució de los procediments de revisió de les qualificacions obtingudes en el curs 2019-2020.
PS04-IP13: Orden PCM/362/2020 , de 22 d'abril, per la que se modifica la Orden PCM/139/2020, de 17 de febrer, per la que se determinen les característiques, el disseny i el contingut de la evaluació de Bachillerat per al accés a la Universitat, i les dates màximes de realització i de resolució de los procediments de revisió de les qualificacions obtingudes en el curs 2019-2020.
PS04-IP14: Projecte de orden per la que se determinen les característiques, el disseny i el contingut de la evaluació de Bachillerat per al accés a la Universitat, i les dates màximes de realització i de resolució de los procediments de revisió de les qualificacions obtingudes, en el curs 2020-2021.
PS04-IP15: Orden ECD/2654/2015 , de 3 de desembre, per la que se dicten normes de desenvolupament i aplicació del Real Decreto 967/2014, de 21 de novembre, en lo que respecta a los procediments per a la homologació i declaració de equivalència de títols estrangers de educació superior.
PS04-IP16: Sol·licituds de les persones usuàries: reconeixements de crèdits, reconeixements acadèmics, reintegraments de preus públics, sol·licituds genèriques, sol·licituds d'avaluació curricular per compensació, sol·licituds 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, sol·licituds d'inscripció per a la superació dels requisits formatius complementaris per homologació de títols estrangers de veterinari.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PS04-OP01: Calendari acadèmic i administratiu de la Facultat	Web de la Facultat	Gestió Acadèmica
PS04-OP02: Expedients Acadèmics de Grau i Màster	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigm@	Gestió Acadèmica
PS04-OP03: Resolucions d'admissió de Màster		
PS04-OP04: Resolucions d'Accés per Canvi d'Estudis (Espanyols i Estrangers)		
PS04-OP05: Certificacions expedides		
PS04-OP06: Títols i SET expedits		
PS04-OP07: Resolucions de reintegrament de preus públics		Gestió Acadèmica Àrea d'Afers Acadèmics

PS04-OP08: Resolucions de reconeixement de crèdits	Arxiu Gestió Acadèmica Unitat de xarxa	Gestió Acadèmica i Deganat
PS04-OP09: Resolucions de reconeixement acadèmic i d'activitats	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigm@	Gestió Acadèmica
PS04-OP10: Informes de recursos d'alçada interposats	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica Deganat Gabinet Jurídic
PS04-OP11: Informe anual sobre règim de permanència	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigm@	Gestió Acadèmica Deganat
PS04-OP12: Resolució final emesa per comissió d'avaluació per a l'accés M40 i M45 anys	Arxiu Gestió Acadèmica Unitat de xarxa	Gestió Acadèmica Deganat Àrea d'Afers Acadèmics
PS04-OP13: Resolucions de nomenament de tribunals d'homologació i calendari de les proves		Gestió Acadèmica Deganat

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'Afers Acadèmics i de Qualitat de la facultat, amb el suport de la Gestió Acadèmica.

7. Indicadors

Codi	Indicadors (per curs acadèmic)	Ubicació	Gestió	Fites
PS04_Ind01	Nombre de sol·licituds de canvi d'estudis espanyols i canvi estudis estrangers	Arxiu Gestió Acadèmica Unitat de xarxa	Gestió Acadèmica	Que totes les sol·licituds es resolguin dins del termini establert
PS04-Ind02	Nº de sol·licituds de "regles" autoritzades	Informe règim de permanència	Gestió Acadèmica	Que totes les sol·licituds es resolguin dins del termini establert
PS04-Ind03	Valoració mitjana de la pregunta d les enquestes dels titulats "Els serveis de suport a l'estudiant (informació, matriculació, tràmits acadèmics, beques, orientació, etc.) m'han ofert un bon assessorament i atenció" (de 0 a 5)	Web de Qualitat	Gestió de la qualitat	Superior a 3,5
PS04-Ind04	Nombre de queixes, suggeriments i felicitacions relacionades amb la Gestió Acadèmica	OPINA	Administració de Centre	Respondre el 100% de les queixes en el termini de 15 dies
PS04-Ind05	Nombre de tràmits que no es resolenen el termini establert a la llei de procediment administratiu 39/2015	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica	Que el 100% de tràmits no resolts siguin per causa de l'alumne

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 i administratiu de la UAB

El Consell de Govern de la UAB és l'òrgan responsable de l'aprovació del calendari acadèmic i administratiu. Aquest estableix, entre d'altres, els períodes en els quals es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripcions i dates de resolució de les admissions), matricular-se, sol·licitar 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 creacions i modificacions de titulacions.

8.3 Calendari acadèmic del Centre

La Facultat estableix al calendari acadèmic l'inici i el final de curs, els períodes hàbils acadèmics, els períodes de modificació de matrícula, el calendari d'exàmens i els períodes d'activitats no lectives, adequant (dins els marges permesos) el calendari aprovat pel Consell de Govern a les especificitats del Centre.

8.4. Programació docent:

Suport a processos clau La organització i gestió acadèmica referents a les activitats de programació docent (Planificació i programació, gestió d'horaris, d'exàmens, gestió d'aules, enquestes docents, etc..) estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el PC02 Programació docent de les assignatures. Guies doc

8.5 Activitats d'accés i admissió

La Facultat gestiona les llistes de **preinscripció** 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 determinada pel Centre per fer l'entrevista. La Comissió d'Avaluació per a l'Accés de majors de 45 anys, formada pel/per la degà/na, el/la vicedegà/na d'Afers Acadèmics i de Qualitat i la coordinació de la titulació corresponent, realitzen l'esmentada entrevista, després de la qual s'emet una resolució d'APTE/NO APTE.

Pel **canvi d'estudis** (parcials espanyols, o estrangers), en primer terme, la Gestió Acadèmica prepara la proposta amb l'oferta de places i els criteris d'admissió, els quals es presenten a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Un cop aprovats, es publica la informació al web de la Facultat en les dates establertes al calendari acadèmic-administratiu. Les persones interessades a presentar una sol·licitud d'accés per aquesta via s'han d'adreçara la Gestió Acadèmica, que emet una resolució seguint els criteris indicats a la normativa, i atenent al calendari acadèmic-administratiu. El percentatge de places ofertes en els darrers cursos acadèmics és el següent:

	Estudis Espanyols Parcials	Estudis Estrangers
Grau en Veterinària	5%	1%
Grau en Ciència i Tecnologia dels Aliments	8%	2%

En el cas dels **màsters oficials**, la Facultat gestiona la preinscripció del nou alumnat, a través de l'aplicació informàtica Sigm@, que també li permet consultar l'estat de la seva sol·licitud fins a conèixer si ha estat admès (veure [PC01 Definició de perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis](#)).

A través de l'esmentat aplicatiu es gestiona la documentació d'admissió (proposta i resolució) així com les notificacions a les persones interessades. És habitual que les persones admeses demanin documentació addicional referent a la seva admissió (cartes amb informació específica, notificacions d'admissió signades de forma manuscrita, etc.)

per tramitar els seus visats o bé sol·licituds de beca. Des de la Gestió Acadèmica es prepara la documentació sol·licitada, la qual se'ls fa arribar de forma digital, preferentment.

8.6 Activitats de matriculació

Matrícula

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 de cursos posteriors. De la mateixa manera, gestiona qualsevol altre tràmit acadèmic, ja sigui a través de la manera presencial o telemàtica. La Gestió Acadèmica té com a una de les seves tasques principals organitzar i garantir la matrícula de tots els estudiants de Grau i de Màster Oficial d'acord amb les directrius establertes per l'Àrea d'Afers Acadèmics. Així com gestionar totes les incidències i gestions derivades d'aquest tràmit administratiu.

La matrícula comença amb les activitats de planificació que, conjuntament amb la coordinació amb l'Àrea d'Afers Acadèmics, permet establir les millores que s'implanten cada curs, els criteris i les citacions dels estudiants.

La matrícula pot realitzar-se de manera presencial, amb el suport de la Gestió Acadèmica, o bé de manera virtual (automatrícula). L'automatrícula implica que l'alumnat tingui una citació d'hora i dia a partir de la qual poden matricular-se. Els estudiants poden consultar en línia la seva citació. En el cas dels graus de la Facultat, l'ordre de citació dels estudiants ve determinat per la nota mitjana del seu expedient acadèmic (de major a menor nota).

Al web de cada titulació es publica la informació necessària per dur a terme la matrícula, des del [portal UAB](#) → grau/màster → matrícula, o bé a través de la [web de la facultat](#) → grau/màster → matrícula. Aquesta conté informació sobre la oferta d'assignatures, guies docents, horaris, exàmens, períodes de matriculació, informació complementària, etc...

La forma majoritària de matriculació és l'automatrícula, malgrat que en alguns casos s'opta per fer matrícula assistida a la Gestió Acadèmica. Especialment pel que fa a col·lectius d'estudiants que requereixen una atenció personalitzada com poden ser estudiants que accedeixen per canvi d'estudis o de màster oficial.

La modificació o l'anul·lació total de la matrícula es pot sol·licitar dins els períodes indicats en el calendari acadèmic-administratiu. La Facultat adequa els períodes marc establerts al calendari general de la UAB a les necessitats del Centre. Hi ha dos períodes per fer-ho dins el curs acadèmic (setembre i febrer). Les modificacions de matrícula es duen a terme pel sistema d'autoservei, excepte casos excepcionals i degudament justificats que no permeten fer-ho en línia. Amb l'autorització del deganat, la Gestió Acadèmica aplica la modificació o anul·lació a la matrícula a l'expedient de l'estudiant.

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)

8.7 Desenvolupament de la docència

Suport a processos clau Programació docent

La Gestió Acadèmica duu a terme tots els processos associats a la Programació Docent del Centre. Planificació del curs acadèmic, reserves d'aules, exàmens, laboratoris, etc. Suport a l'equip de deganat i els/les coordinadors/es de titulació i de curs en la tasca de la programació docent. Coordinació amb els Departaments pel que fa a la distribució d'hores de docència. Es duu a terme la tasca de gestió de PDS a Sigm@ donant d'alta les assignatures, els/les professors/responsables i les tipologies dins de cadascuna de les assignatures.

Es realitzen també tasques de coordinació amb els professors responsables d'enviament de les graelles on consta la distribució de totes les tipologies, hores i grups per assignatura. Es pot consultar el procediment complet al [PC02 Programació docent de les assignatures. Guies docents.](#)

Orientació a l'estudiant

L'organització i Gestió Acadèmica referents a les activitats d'orientació a l'estudiant durant el desenvolupament de la docència estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el [PC04 Orientació a l'estudiant](#). Donant suport tant als futurs estudiants com a l'alumnat ja matriculat a la facultat.

Des de la Gestió Acadèmica s'organitzen les sessions de benvinguda de matrícula. Tant les prèvies on s'informa dels processos administratius i tècnics vinculats al tràmit de matriculació com les sessions d'acollida que es realitzen el mes de setembre, un cop ja matriculats els estudiants.

La Facultat de Veterinària té establerta la figura del tutor/a. A cada estudiant de nou accés (grau) se li assigna un tutor/a que serà la seva referència durant tota la vida acadèmica a la Facultat. Abans de l'inici del primer curs acadèmic es realitza una primera tutoria, la qual ha de servir per a que tutor/a i estudiant es coneguin. D'aquesta manera els tutors/es poden transmetre informació clau a l'alumnat prèviament a l'inici de curs, així com conèixer necessitats específiques de l'alumnat (si n'hi hagués). A més d'aclarir tots els dubtes que puguin tenir els/les estudiants. L'organització del sistema de tutories es realitza des de la Gestió Acadèmica.

La Facultat de Veterinària ofereix suport personalitzat a l'alumnat amb necessitats educatius específiques (NEE), vehiculat a través del Vicedeganat d'Estudiants i de Pràctiques Extrafacultatives que es coordina amb el PIUNE de la UAB. S'ha incorporat un apartat al [web de la Facultat](#) específic per a aquest col·lectiu.

L'organització i Gestió Acadèmica referents a les activitats d'Avaluació (avaluació per compensació, revisió extraordinària d'examen, convocatòria de fi d'estudis, gestió d'actes, etc..) estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el [PC05 Avaluació de l'estudiant](#).

Suport a altres processos

Per al desenvolupament de la docència, la Facultat ofereix suport bibliogràfic, documental, SGIQ. Facultat de Veterinària
PS04. Organització i gestió acadèmica

informàtic i logístic. A més, disposa d'un [Pla d'Acció Tutorial](#) (PC04) que recull les activitats d'orientació a l'alumnat, i d'un procés constant de formació del seu personal docent ([PS01. Formació i Innovació Docent](#)).

La Gestió Acadèmica dona suport a les coordinacions de titulació i equip de deganat al llarg del desenvolupament de la docència, tant pel que fa a matèria de programació docent com de suport a l'alumnat.

8.8 Activitats de gestió de la vida acadèmica

Suport a processos clau

L'organització i Gestió Acadèmica referents a les activitats de pràctiques externes estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el [PC03.1 Gestió de les pràctiques externes](#).

L'organització i Gestió Acadèmica referents a les activitats de Treball de Fi de d'Estudis estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el [PC03.2 Gestió dels treballs de final d'estudis \(TFE\)](#).

L'organització i Gestió Acadèmica referents a les activitats mobilitat de l'alumnat estan descrites, així com els processos i indicadors dins el [PC06 Gestió de la mobilitat de l'alumnat](#)

Suport a altres processos

Reconeixement i transferència de crèdits

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la Gestió Acadèmica, que comprova que la documentació presentada sigui correcta. La coordinació responsable de cada estudi revisa la documentació establint els continguts que es poden reconèixer. 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. Les gestions acadèmiques resolen i gestionen la seva incorporació a l'expedient (un cop abonat el preu públic corresponent) així com la gestió de taxes que se'n pugui derivar.

Reconeixement acadèmic

La normativa acadèmica de la UAB estableix una normativa, un circuit i uns criteris per al reconeixement acadèmic. La Gestió Acadèmica gestiona les sol·licituds, resol i gestiona la seva incorporació a l'expedient així com la gestió de taxes que se'n pugui derivar.

Permanència

La normativa acadèmica de la UAB estableix una normativa de permanència. Des de la Gestió Acadèmica es gestionen les sol·licituds dels estudiants que no compleixen algun dels requisits establerts en la normativa, segons els criteris de la pròpia normativa.

Prèviament, des de Gestió Acadèmica es realitza una tasca informativa al professorat que té alumnat matriculat en tercera o quarta convocatòria a les assignatures de les quals són

responsables per tal que es puguin prendre mesures adients i fer un seguiment personalitzat abans que l'estudiant exhaureixi definitivament el règim de permanència a la UAB. A més, un cop tancades les actes del segon semestre, des de Gestió Acadèmica s'avisava els estudiants que han exhaurit el règim de permanència de forma personalitzada, indicant què han de fer per presentar una sol·licitud per continuar estudis i assessorant-los en base als seus interessos.

8.9 Activitats d'emissió de títols i certificats

Títols

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 de títol i un resguard. Aquests títols es tramitaran per lots per l'Àrea d'Afers Acadèmics, se'n gestionarà la seva impressió i signatures i entrega.

El *suplement europeu al títol (SET)* és un certificat 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 de forma conjunta amb el títol oficial.

La sol·licitud de títol pot realitzar-se de manera presencial, amb el suport de la Gestió Acadèmica, o bé en línia.

Premis extraordinaris

Tal com estableix el calendari academicoadministratiu de la UAB, anualment s'adjudiquen els premis extraordinaris de fi d'estudis dels Graus i màsters habilitants per a professions regulades.

L'atorgament del premi es fa constar al Suplement Europeu al Títol i la UAB expedeix una certificació acreditativa a les persones que l'han obtingut.

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 del Centre. Un cop constituït el tribunal, la Gestió Acadèmica extreu de l'aplicatiu Sigm@ el llistat d'estudiants que estan en disposició d'optar al premi. Aquest llistat es fa públic al taulell d'anuncis del Centre, per si els/les interessats/des volen presentar al·legacions. Un cop finalitzat aquest període, el llistat es trameta al tribunal. Un cop el tribunal es reuneix, emet una proposta de premis extraordinaris, la qual es presenta a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Un cop aprovada, aquesta s'eleva al Consell de Govern de la UAB per a la seva aprovació definitiva. Un cop els premis han estat atorgats, la Gestió Acadèmica ho comunica als estudiants i trameta el reintegrament de preu públic corresponent (si procedeix).

Amb aquest procediment obtenim dades dels egressats/des. L'objectiu també és extreure dades significatives que aportin informació sobre els resultats numèrics de cada promoció.

Homologació de títols. Requisits formatius complementaris

L'homologació de títols estrangers se sol·licita al Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats o a la Subdirecció del Govern, 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. Un tribunal format per personal del Centre avaluarà aquesta prova. Un cop superades totes les assignatures requerides, s'elabora un certificat que s'envia al Ministeri, que serà qui, finalment expedirà la credencial d'homologació corresponent. Des de la Gestió Acadèmica es dona suport administratiu a la coordinació del Grau en Veterinària en el referent al procés de superació dels requisits formatius complementaris per a l'homologació dels títols de veterinari estranger.

Certificats

Un certificat es pot sol·licitar a la Gestió Acadèmica del Centre presencialment, per correu ordinari, o en línia a la seu electrònica de la UAB.

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 en línia, la persona sol·licitant pot descarregar el certificat directament a través de la seu electrònica.

8.10 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnat, PDI i PTGAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de la Junta de Facultat i les seves comissions delegades.

8.11 Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública al web de la UAB, el de la Facultat, l'espai de Comunicació de la Facultat de Veterinària (espai moodle) i del Campus Virtual.

Al web de la Facultat existeix l'apartat específic '[Guia de l'estudiant](#)' on s'ubica bona part de la informació referent a aquest procés, com per exemple el [calendari acadèmic](#) del Centre i el recull de dates administratives més rellevants dins l'apartat "[dates importants](#)" presentades en un format més amigable de cara a l'estudiantat.

La planificació de la matriculació es pot trobar al portal de la UAB i la del Centre, dins la fitxa de cada grau o màster → **Matrícula** → **Estudiants de 1r curs / Altres cursos**

Els horaris/aulari es poden trobar al web de la Facultat → [Horaris i Grups de Pràctiques](#)

La informació referent als grups de pràctiques es troba dins l'espai de comunicació de la Facultat de Veterinària (doncs contenen informació nominal). Per poder accedir cal estar matriculat a la Facultat.

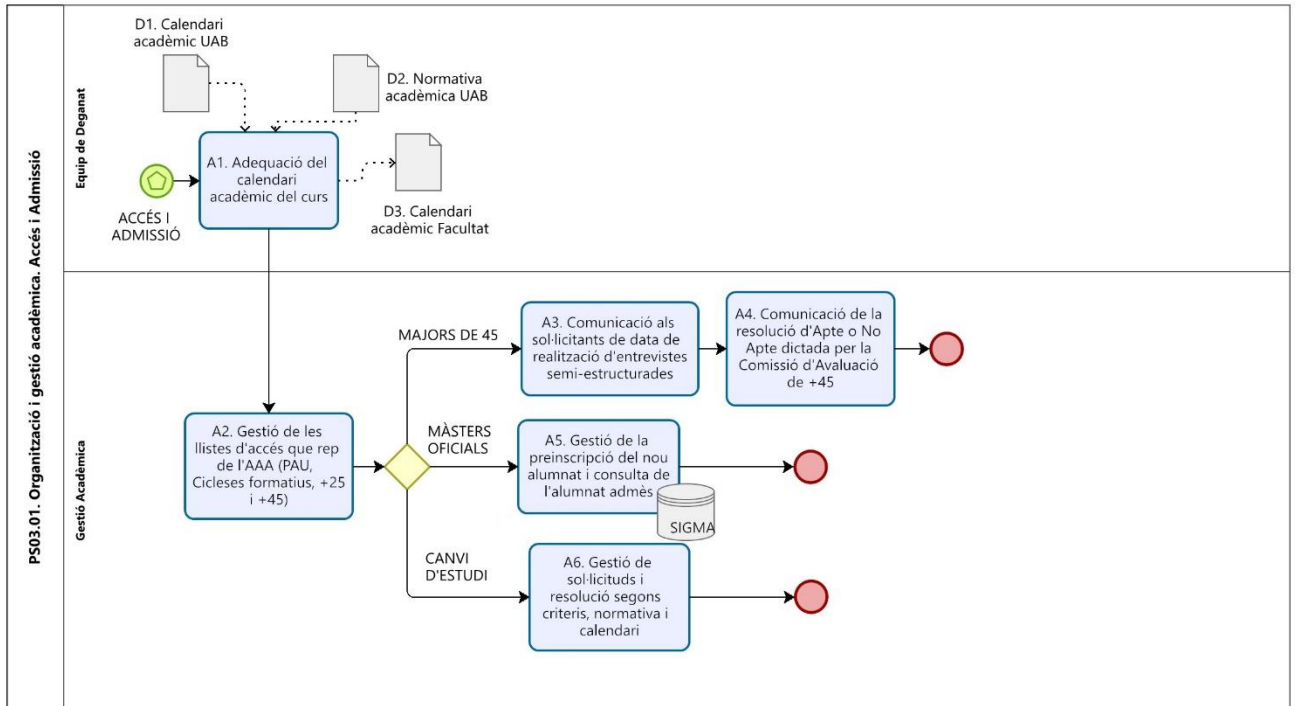
8.12 Rendició de comptes

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:

- Comissió de Seguiment Acadèmic i Qualitat
- Comissions de Màster
- Comissió d'Economia i Serveis
- Comissió d'Estudiants
- Junta de Facultat
- Comissió d'Igualtat

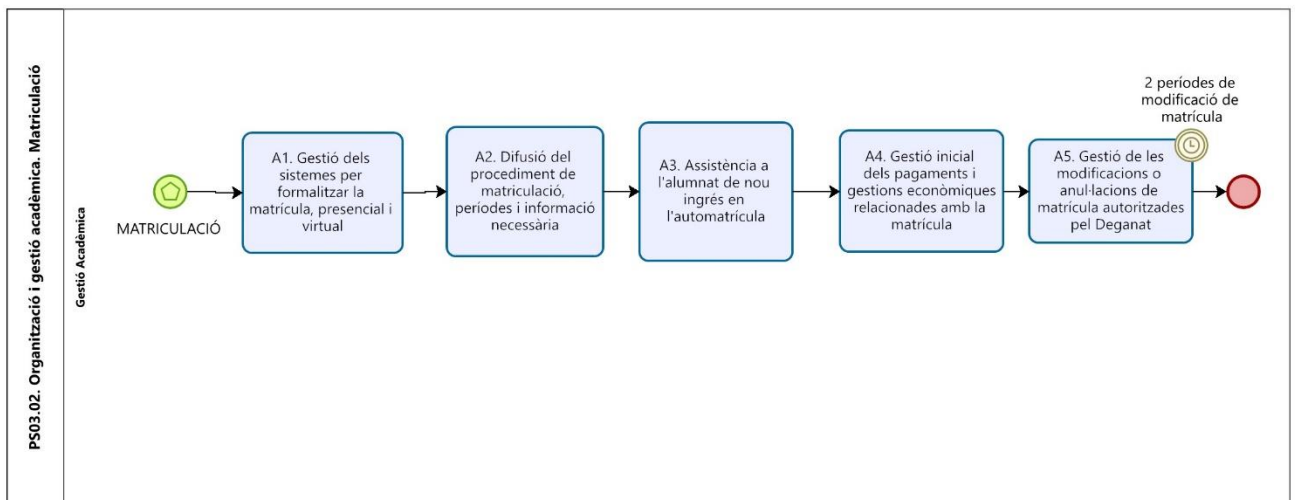
El vicedeganat d'Afers Acadèmics i de Qualitat, a proposta la Gestió Acadèmica, és la responsable de la seva revisió i de la implementació de les millores proposades.

9. Diagrama de flux



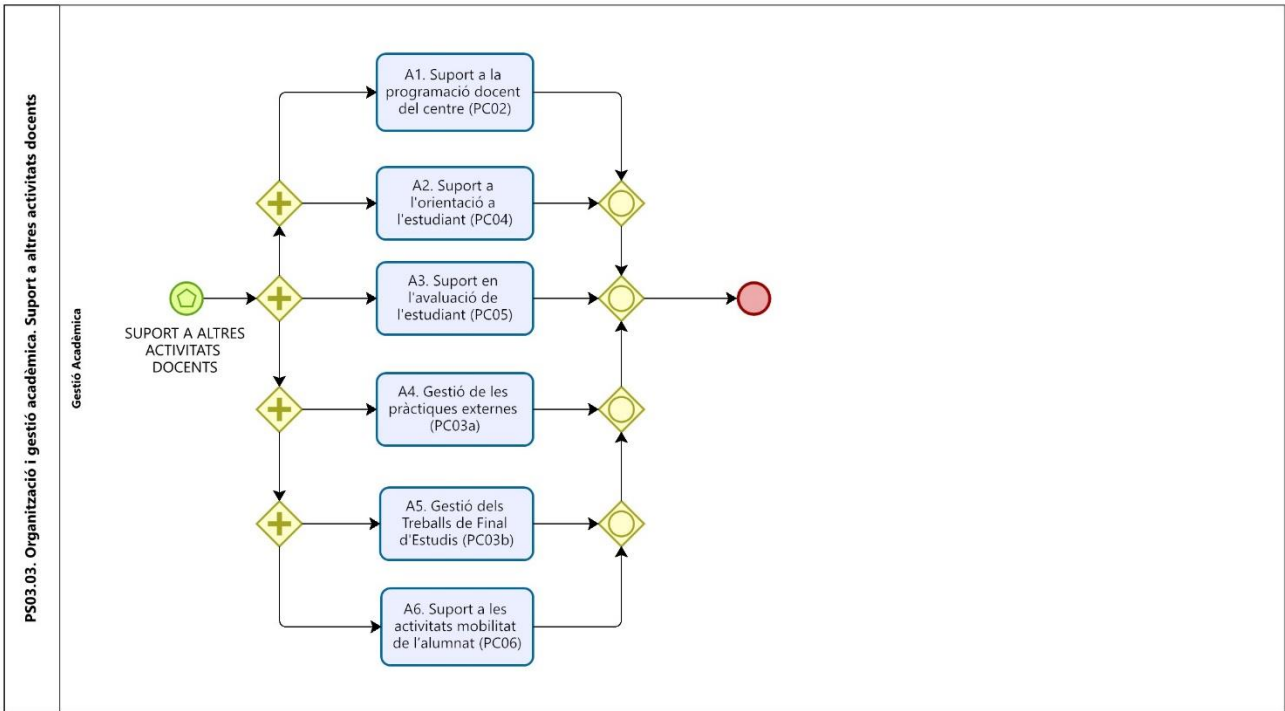
Powered by
bznagi
Modeler

10.

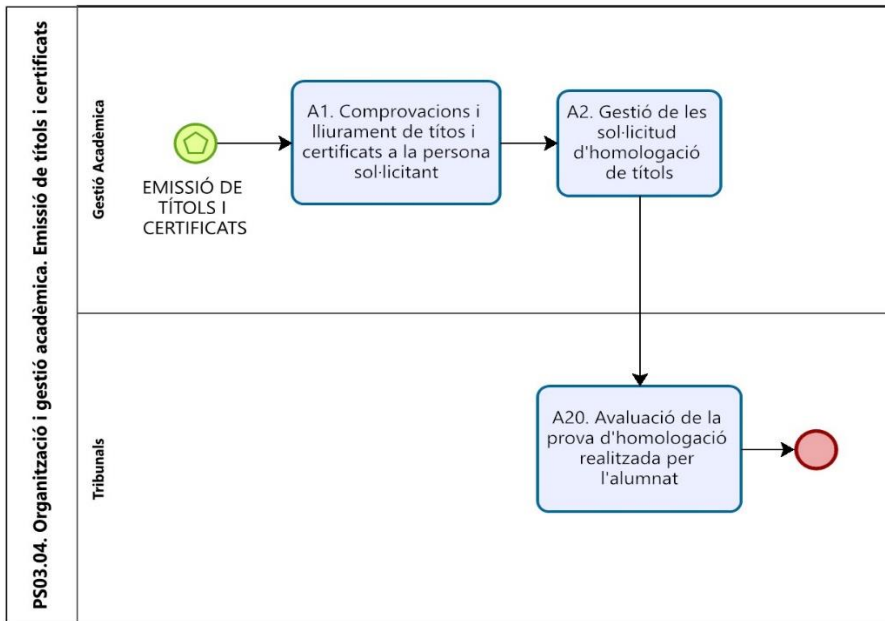


Powered by
bznagi
Modeler

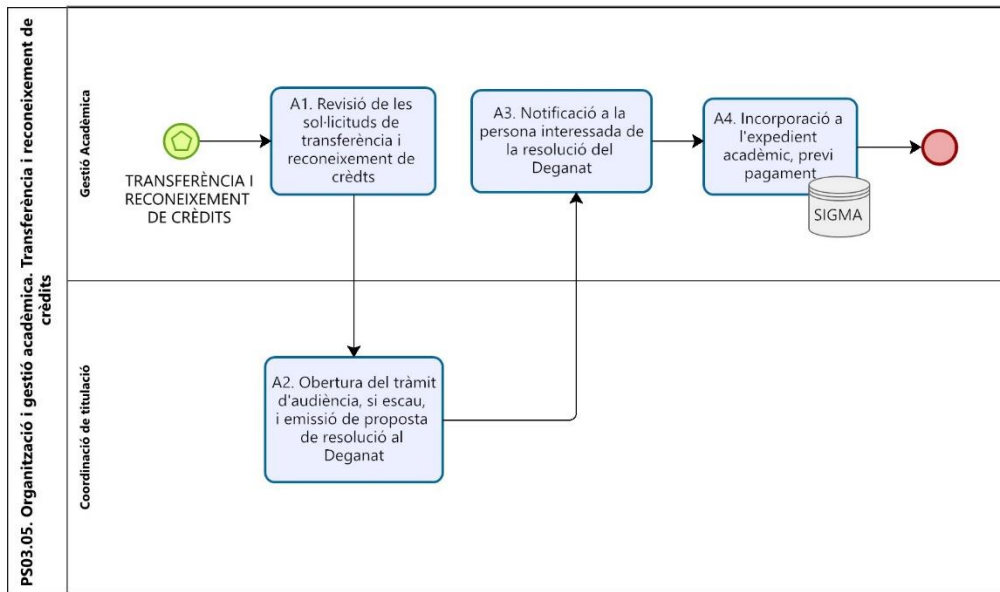
11.



Powered by
bizagi
Modeler

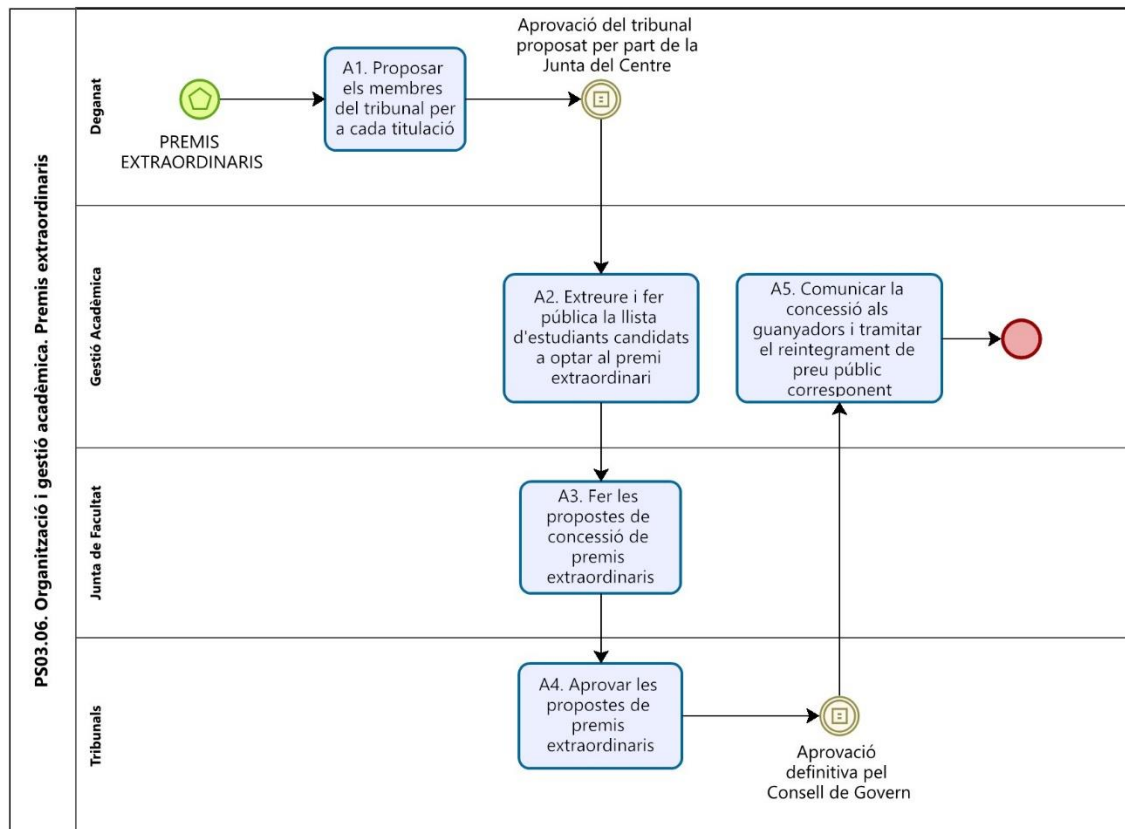


Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

12.



Powered by
bizagi
Modeler

13.

14.