

UAB

Universitat Autònoma
de Barcelona

FACULTAT DE CIÈNCIES
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE
QUALITAT

Procés PS4.01. 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			ELABORACIÓ		
Versió	Data	Motiu de modificació	Responsable de l'elaboració	Òrgan d'aprovació	Data d'aprovació
0	2010	Disseny inicial del SGIQ	Equip de Govern (Rectorat)	Equip de Govern	26/04/2010
1	Desembre a juny 2019	Actualització	Degana	Junta Permanent	07/10/2020
2	Octubre a desembre 2021	Actualització	Degana	Junta Permanent	10/02/2022
3	Maig a juny 2022	Actualització	Degana	Junta Permanent	20/07/2022
4	Febrer a maig 2023	Actualització	Degà	Junta Permanent	06/06/2023
5	Febrer a maig 2024	Actualització	Degà	Junta Permanent	22/05/2024

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir com la Facultat de Ciències desenvolupa de manera eficient l'activitat docent determinant els procediments administratius, d'organització i de planificació docent, dins les normatives que regulen el PTGAS de l'alumnat per la Facultat.

2. Àmbit d'aplicació

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

3. Propietat del procés

Propietat: El propietari del procés és el degà, qui té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: El responsable de la gestió del procés és el gestor acadèmic, que s'encarrega de la documentació generada, de la generació dels indicadors i de fer la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PS4.01_Inp1. Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol
PS4.01_Inp2. Text refós de la normativa sobre organització acadèmica complementària de la normativa acadèmica de caràcter general de la Universitat Autònoma de Barcelona
PS4.01_Inp3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques
PS4.01_Inp4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic
PS4.01_Inp5. Text refós del RD <u>822/2021</u> , de 28 de setembre, -, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat -
PS4.01_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 a les estudiants, PDI i PTGAS] (Acord del Consell de Govern de 23 de març de 2017)
PS4.01_Inp7. Recull de normativa d'expedició de títols
PS4.01_Inp8. 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)
PS4.01_Inp9. 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
PS4.01_Inp10. 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
PS4.01_Inp11. 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, dels i de les estudiants no ciutadans/es de la Unió

Europea i no residents
PS4.01_Inp12. 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
PS4.01_Inp13. 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
PS4.01_Inp14. Formularis de sol·licituds de tràmits dels usuaris i de les usuàries (reconeixements, reintegraments, sol·licituds genèriques, aptes per compensació, canvis d'estudis, convalidació d'estudis estrangers, etc.)
PS4.01_Inp15. Procediment i guia d'entrevista per a majors de 25 anys
PS4.01_Inp16. Guia UAB de reconeixement de crèdits per representació estudiantil
PS4.01_Inp17. Memòries de les titulacions
PS4.01_Inp18. Calendari Acadèmic Administratiu de la UAB
PS4.01_Inp19. Aplicació CITA PRÈVIA

5. Documentació generada (outputs)

Outputs	Ubicació	Gestor/a
PS4.01_Out1. Adaptació a la Facultat de Ciències dels Calendaris Acadèmic i Acadèmic-administratiu de la UAB	Web de la Facultat	Gestor acadèmic
PS4.01_Out2. Expedients	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicació informàtica Sigma	
PS4.01_Out3. Informes dels resultats de matrícula	Arxiu Gestió Acadèmica	
PS4.01_Out4. Propostes de premis extraordinaris		
PS4.01_Out5. Resolucions de canvis d'estudi i convalidacions estrangers/es		
PS4.01_Out6. Resolucions de les sol·licituds del règim de permanència		
PS4.01_Out7. Resolucions de quartes convocatòries extraordinàries		
PS4.01_Out8. Resolucions de les sol·licituds d'avaluació per compensació		
PS4.01_Out9. Resolucions d'admissió de Màster		
PS4.01_Out10. Certificats i títols		
PS4.01_Out11. Reintegraments de preus públics		
PS4.01_Out12. Resolucions de reconeixements acadèmics i activitats		
PS4.01_Out13. Informe de recursos presentats per l'alumnat, per curs acadèmic		
PS4.01_Out14. Informe global sobre règim de permanència, per curs acadèmic	Arxiu Gestió	
PS4.01_Out15. Resolució final emesa per		

comissió d'avaluació per a l'accés de majors de 45 anys	Acadèmica	
---------------------------------------------------------	-----------	--

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 la degana, en col·laboració amb el gestor acadèmic.

7. Indicadors

Indicadors	objectiu	Ubicació	Gestor/a
PS4.01_Ind01. Taxa de matrícula respecte a les places ofertes per curs acadèmic i titulació (1er curs)	100%	Unitat de Xarxa	Gestor acadèmic
PS4.01_Ind02. Valoració mitjana a la pregunta "Els serveis de suport a l'estudiant (informació, matriculació, tràmits acadèmics, beques, orientació, etc.) m'han ofert un bon assessorament i atenció"	≥3	<u>Web de qualitat UAB</u>	Gestora de qualitat

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, el calendari d'exàmens, els períodes de modificació de matrícula i els períodes d'activitats no lectives, adequant el calendari aprovat pel Consell de Govern. La proposta d'adaptació a la Facultat del calendari acadèmic i de l'acadèmic-administratiu es revisa i discuteix en Comissions d'Afers Acadèmics de Grau i de Postgrau i s'aprova en Junta Permanent de Facultat.

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 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 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 la degana, el vicedegà d'Afers Acadèmics de Grau, i la Coordinació de la titulació corresponent, seguint un model realitzat per la Facultat. Finalment, emeten 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. El percentatge d'admesos/es per a cada modalitat varia de l'1 al 10% de l'alumnat que accedeix a 1er curs, i es decideix en Junta Permanent.

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/a.

8.4. Activitats de programació docent

La Facultat, mitjançant les Coordinacions de titulació i l'àmbit de professorat de la Gestió Acadèmica, és l'encarregada de planificar i programar l'activitat docent del curs i els calendaris d'exàmens, és a dir la TPD (Transparència de Programació Docent) gràcies a les aplicacions corporatives dissenyades per aquest efecte (PDS (Plans Docents SIGMA), SIGMA, GERES, etc.). Aquesta activitat es recull i detalla en el procés PC2.01.

La Gestió Acadèmica participa també en altres activitats acadèmiques que gestiona la Facultat i que consten d'un procés propi en el SGIQ_FC com ara el Treball Final d'Estudis (CP2.02), les Pràctiques Externes (veure PC2.03) i la Mobilitat de l'Alumnat (veure PC3.03. Mobilitat de l'Alumnat).

8.5. Activitats de matriculació

El procés de matrícula comporta tota una sèrie de procediments de manteniments de gratuïtat, actualització d'expedients, creació de grups de matrícula, criteris de modificació i automodificació de 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 del de 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. 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/ciencies → **grau** → **matrícula**

La modificació o l'anul·lació de la matrícula 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 per poder fer-ho.

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.

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).

8.6. Transferència i reconeixement de crèdits

8.6.1. Transferència i reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la Gestió Acadèmica de la Facultat de Ciències, que comprova que la documentació presentada sigui correcta. La Coordinació 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 alegacions 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. Un cop la persona interessada faci el pagament, la Gestió Acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

8.6.2. Reconeixement d'activitats acadèmiques

Les sol·licituds de reconeixement d'activitats acadèmiques de participació, aprovades per la Comissió d'Afers Acadèmics o comissió pertinent, s'han de presentar a la Gestió Acadèmica.

El vicedegà d'Alumnat i de Promoció comprova que es compleixen les condicions recollides en la normativa de reconeixement de crèdits, i elabora i envia la proposta definitiva a la Gestió Acadèmica.

Les sol·licituds de reconeixements de crèdits de mobilitat es regeixen pel procediment PC3.03. Mobilitat de l'Alumnat.

Les sol·licituds d'altres activitats aprovades per la Comissió d'Afers Acadèmics són validades per les Coordinacions de titulació que fan la proposta directament a la Gestió Acadèmica.

En els tres casos anteriors, la degana de la Facultat resoldrà i la Gestió Acadèmica notificarà el reconeixement acadèmic. La persona interessada farà el pagament i la Gestió Acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

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 dels drets d'expedició, 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 s'enviaran a la Facultat on, des de la Gestió Acadèmica, 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'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
- 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.

8.8. 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. L'acta, un cop superades totes les assignatures requerides, serà enviada al Ministeri, que serà qui, finalment, realitzarà i certificarà l'homologació corresponent.

8.9. Premis extraordinaris

L'estudiant pot rebre premis extraordinaris de titulació. La proposta de concessió d'aquests premis la formula un tribunal – constituït generalment per la Coordinació de titulació del grau i dos docents de la titulació corresponent- que la presenta a la Comissió d'Afers Acadèmics de Grau per a la seva aprovació. Un cop aprovada, la proposta s'informa a la Junta Permanent de Facultat i s'eleva al Consell de Govern de la UAB per a la seva aprovació definitiva, i la UAB ho comunica a l'alumnat guardonat.

8.10. Activitats de suport i de consulta

La Facultat mitjançant el personal de la Gestió Acadèmica ofereix a l'alumnat un servei de consulta i de suport, especialment per a tots els tràmits anteriorment descrits. La Facultat utilitza de manera preferent l'aplicació "cita prèvia" com a eina virtual d'estructuració i organització òptima de l'atenció a l'estudiant. Aquesta aplicació permet tant controlar el flux d'alumnes que es personen a la Gestió Acadèmica, com discriminar per temàtiques i/o problemàtiques (Intercanvi, matrícula, etc.), optimitzant així el temps d'espera, el temps d'atenció i la disponibilitat de personal a la Gestió Acadèmica.

8.11. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Són els col·lectius receptors del procés
Coordinacions de titulació i professorat	A través de l'elaboració de la TPD i de la PDS
Alumnat, PTGAS i Professorat	A través de la participació a la Comissió d'Afers Acadèmics de grau, Comissió d'Afers Acadèmics de Postgrau, Comissió d'Intercanvi, Junta Permanent i Junta de la Facultat

8.12. Informació pública

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

El calendari acadèmic es pot trobar a la pàgina web del Centre → **Graus** → **Calendari Acadèmic**.

La planificació de la matriculació es pot trobar al [portal de la UAB](#) → **Grau** → **Matrícula** i al del [Centre](#) → **Graus** → **Matrícula**.

Els [horaris/aulari](#) es poden trobar a la pàgina web de la Facultat de Ciències → **Horaris i Exàmens**.

8.13. Retiment de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius queda assegurat a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les Comissions de Debat següents:

- Comissió d'Afers Acadèmics de Grau
- Comissió d'Afers Acadèmics de Postgrau
- Junta Permanent

9. Diagrama de flux

