

**FACULTAT DE PSICOLOGIA
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
01	Juny 2019	Disseny inicial
02	Març 2025	Revisió SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Gestor Acadèmic	Junta Permanent	16 de juliol de 2019
Gestora Acadèmica	Junta Permanent	24 de març de 2025

1. Objectiu

L'objectiu del procés és garantir que la Facultat de Psicologia 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 Psicologia i a les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i amb l'alumnat.

3. Propietat del procés

Propietat: vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: gestor Acadèmic, 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)

Normativa Acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona
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.
Llei 39/2015 , d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
Llei 40/2015 , d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
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.
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).
Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i als Centres autoritats judicials
Recull de normativa d'expedició de títols .
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).
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.
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.

Resolució ECO/513/2015 , de 27 de febrer, per la qual es dóna 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.
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.
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.
Sol·licituds dels usuaris: reconeixements, reintegraments, sol·licituds genèriques, aptes per compensació, canvis d'estudis, convalidació d'estudis estrangers.
Procediment i guia d'entrevista per a majors de 25 anys

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
Calendari de la Facultat	Web de la Facultat	Gestió Acadèmica
Expedients	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
Resolucions d'admissió de Màster	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
Certificats i títols	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
Reintegraments de preus públics	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i Àrea d'Afers Acadèmics
Resolucions de reconeixements acadèmics i activitats	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
Informes de recursos	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
Informes sobre règim de permanència	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
Resolució final emesa per comissió d'avaluació per a l'accés de majors de 45 anys	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolució d'admissió de canvi d'estudis universitaris	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolució d'admissió de canvi d'estudis universitaris estrangers	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica

Resolució d'admissió a minors	Arxiu 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 gestor Acadèmic, en col·laboració amb la vicedegana d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent de la Facultat.

7. Indicadors de seguiment

Indicador	Ubicació	Gestor/a
PS03_Ind1. Nombre de sol·licituds de modificació/automodificació de matrícula	Unitats de Xarxa	Gestió Acadèmica
PS03_Ind2. Nombre de sol·licituds de canvi d'estudis i canvi d'estudis universitaris estrangers	Unitats de Xarxa	
PS03_Ind3. Nombre de reintegraments de preus públics	Unitats de Xarxa	
PS03_Ind4. Nombre de títols duplicats generats	Unitats de Xarxa	

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.

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, formada per la degana, la vicedegana d'Afers Acadèmics 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 per cada modalitat és 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 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/psicologia → **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).

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 Psicologia, 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 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. Un cop la persona interessada faci el pagament, la Gestió Acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

Reconeixement acadèmic

La persona interessada farà la sol·licitud de reconeixement acadèmic, aquesta serà revisada per la Gestió Acadèmica; les coordinacions de titulació elaboraran la proposta de resolució i la degana de la Facultat resoldrà i notificarà el reconeixement acadèmic. La persona interessada farà el pagament i 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 PC03.2), així com també les Pràctiques Externes (veure PC03.1).

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 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.

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.

8.8.Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
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 la Comissió d'Afers Acadèmics, els consells de curs (grau), i les comissions de seguiment de màster, així com a la Junta Permanent de la Facultat.

8.9.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 es pot trobar al web del centre www.uab.cat/web/facultat-depsicologia → graus → **calendari Acadèmic.**

La planificació de la matriculació es pot trobar al portal de la UAB i la del centre www.uab.cat → **Grau** → **Matrícula** // www.uab.cat/web/facultat-de-psicologia → graus → **calendari Acadèmic.**

Els horaris /aulari es pot trobar al www.uab.cat/web/facultat-de-psicologia → graus → **horaris dels graus**

El calendari d'avaluacions es pot trobar al www.uab.cat/web/facultat-de-psicologia → graus → **Avaluacions**

A efectes de notificació, cal tenir en compte que les dades referenciades per a totes les notificacions es faran al Número d'Identificació de l'Alumne o Número d'Identificació Universitari (NIU/NIA) i que el canal de comunicació mitjançant correu electrònic tindrà com a referent l'adreça electrònica facilitada per la UAB (NIA@autonoma.cat en el cas d'estudiants i NIU@uab.cat per al cas de PDI i PTGAS)

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
- Comissions de seguiment de màster
- Comissió de Qualitat
- Comissió de Postgrau
- Junta Permanent
- Junta de Facultat

8.11. Procediments d'aquest procés

Procediment	Ubicació	Gestor/a
PS04_Prd1. <u>Accés per canvi d'estudis</u>	Aplicatiu Sigma	Gestió Acadèmica
PS04_Prd2. <u>Accés per convalidació d'estudis estrangers</u>		
PS04_Prd3. <u>Homologació de títols universitaris estrangers: requisits formatius complementaris</u>		
PS04_Prd4. <u>Fi del procediment per caducitat</u>		
PS04_Prd5. <u>Reconeixement acadèmic</u>		
PS04_Prd6. <u>Reintegrant de preus públics</u>		
PS04_Prd7. <u>Reconeixement i transferència de crèdits</u>		
PS04_Prd8. <u>Gestió de premis extraordinaris de titulació</u>		
PS04_Prd9. <u>Aplicació de les bonificacions en els preus públics als alumnes membres de família nombrosa</u>		

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

9. Diagrama de flux

