

# FACULTAT DE CIÈNCIES DE LA COMUNICACIÓ

## 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	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Novembre 2020	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
03	Juny 2023	Primera revisió. Modificació
04	Abril 2024	Segona revisió. Sense modificacions
05	Abril 2025	Tercera revisió
06	Abril 2026	Quarta revisió. Actualització.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedeganat d'Ordenació Acadèmica	Junta de Facultat	Febrer 2021
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Ocupabilitat	Junta de Facultat	Octubre 2023
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Ocupabilitat	Junta de Facultat	Octubre 2024
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica	Junta de Facultat	Juny 2025
Vicedegana d'Ordenació Acadèmica	Consell de Facultat	Juny 2026

## 1. Objectiu

L'objectiu del present procés és establir com es regulen i s'organitzen les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'estudiantat per la universitat, procediments administratius, organització i planificació docent.

## 2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions oficials de grau i de màster universitari de la Facultat de Ciències de la Comunicació.

## 3. Propietat del procés

Propietat: Vicedeganat amb responsabilitat en ordenació acadèmica, que té la responsabilitat de supervisar el procés, dur a terme el seu seguiment, fer-ne la revisió periòdica, proposar accions de millora i garantir-ne la implementació.

Responsable de la gestió: La gestió acadèmica, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de fer la revisió periòdica del procés.

## 4. Documentació associada (inputs)

PS03-IP01: Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona (Aprovada per acord del Consell de Govern de 7 de juliol de 2022, i modificada per acord de Consell de Govern d'1 de febrer de 2023 i de 12 de juliol de 2023)
PS03-IP02: Text refós de la normativa sobre organització acadèmica complementària de la normativa acadèmica de caràcter general de la Universitat Autònoma de Barcelona (Acord del Consell de Govern de 19 d'octubre de 2011 i modificat per acord de Consell de Govern de 25 d'abril de 2012, acord de Consell de Govern de 9 d'octubre de 2013, acord de Consell de Govern de 10 de desembre de 2013, acord de Consell de Govern de 10 de març de 2016, acord de Consell de Govern de 8 de febrer de 2018 i acord de Consell de Govern de 13 de març de 2019)
PS03-IP03: <a href="#">Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.</a>
PS03-IP04: Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
PS03-IP05: 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.
PS03-IP06: 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 PTGAS] (Acord del Consell de Govern de 23 de març de 2017).
PS03-IP07: Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i als Centres autoritats judicials
PS03-IP08: 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.
PS03-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 que es d'aplicació l'article 38.5 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
PS03-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.

PS03-IP11: 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.
PS03-IP12: 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.
PS03-IP13: 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
PS03-IP14: Reial decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.
PS03-IP15: Decret 125/2025, de 17 de juny, pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya i a la Universitat Oberta de Catalunya per al curs 2025-2026

## 5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PS03-OP01: <a href="#">Calendari de la Facultat</a>	Web de la Facultat	Gestió Acadèmica
PS03-OP02: Expedients	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS03-OP03: Resolucions d'admissió de Màster	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica/Coordinació dels màsters
PS03-OP04: Certificats i títols	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS03-OP05: Reintegraments de preus públics	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica/Àrea d'Afers Acadèmics
PS03-OP06: Resolucions de reconeixements acadèmics i activitats	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS03-OP07: Informes de recursos	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica/Gabinet Jurídic
PS03-OP08: Informes sobre règim de permanència	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica/Consell Social UAB

PS03-OP09: Resolució final emesa per comissió d'avaluació per a l'accés de majors de 45 anys	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/a Acadèmic, en col·laboració amb el Vicedeganat amb responsabilitat en ordenació acadèmica de la Facultat.

## 7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PS03-Ind01sp	Nombre de sol·licituds de modificació/auto modificació de matrícula	Unitats de xarxa	Gestió Acadèmica	No superar 640 (Màxim recollit)
PS03-Ind02sp	Nombre de sol·licituds de canvi d'estudis i convalidacions d'estudis estrangers	Unitats de xarxa	Gestió Acadèmica	Més de 45 (canvi d'estudis) Més de 5 (Convalidacions)
PS03-Ind03sp	Nombre de reintegraments de preus públics	Unitats de xarxa	Gestió Acadèmica	Menys de 80
PS03-Ind04sp	Nombre de títols duplicats generats	Unitats de xarxa	Gestió Acadèmica	Menys de 20

PS03-Ind05sp	Nombre de premis extraordinaris generats	Unitats de xarxa	Gestió Acadèmica	Establerts per normativa
PS03-Ind06sp	Nivell de satisfacció dels titulats/titulades amb l'eficiència en la gestió acadèmica (pregunta 14 de l'enquesta).	Web enquestes	Gestió Acadèmica	>=3
PS03-Ind07sp	Nombre de queixes, suggeriments i felicitacions rebuts per part de l'alumnat a través de l'OPINA, en relació amb l'eficiència en la gestió acadèmica.	OPINA	Gestió Acadèmica	Queixes: Inferior a 5 Suggeriments: Superior a 2 Felicitacions: Superior a 2

## 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 i administratiu

La Facultat de Ciències de la Comunicació estableix al calendari acadèmic, l'inici i el final de curs, el període d'activitats d'avaluació (exàmens finals i activitats de reavaluació), les dates de tancaments d'actes de les assignatures, del pràcticum i dels TFE, els períodes de modificacions de matrícula i els períodes d'activitats no lectives, adaptant el calendari aprovat pel Consell de Govern. Al calendari acadèmic s'hi inclouen les jornades de benvinguda programades per l'alumnat de primer curs i el Dia de la Facultat.

### 8.3. Activitats d'accés i admissió

Respecte a l'accés als graus de la Facultat, la Gestió Acadèmica gestiona el llistat que rep de l'Oficina d'Accés a la Universitat, on hi consta la qualificació final d'accés a la universitat per a estudiants provinents de batxillerat nacional o internacional (Proves PAU) que comencen per primera vegada estudis universitaris, i per a estudiants provinents d'un Cicle Formatiu de Grau Superior (85% de places a cada grau), per a persones més grans de 25 anys (3% de places a cada grau), per aquelles majors de 45 anys (1% de places a cada grau), per estudiants amb titulacions universitàries (3% de places a cada grau), també per a estudiants que, havent estat matriculats en centres universitaris, han obtingut plaça mitjançant preinscripció (són alumnes que van accedir a la universitat havent fet les PAU i també són alumnes que van accedir a la universitat havent fet un CFGS). També es contempla l'accés de persones amb alguna discapacitat (5% de places a cada grau) i persones esportistes d'alt nivell o alt rendiment (3% de places a cada grau).

En el cas de les persones majors de 45 anys, per a les que es reserva un 1% de les places de cada titulació de grau, Gestió Acadèmica de la Facultat rep un llistat de l'alumnat seleccionat per l'Oficina de d'Accés a la Universitat. A continuació, Gestió Acadèmica comunica a les persones sol·licitants la data i l'hora que determina la FCC per fer les entrevistes personals. L'entrevista es qualifica com a apte o no apte. La qualificació de l'entrevista només és vàlida per a l'any en el qual es duu a terme. El calendari de la prova per a més grans de 45 anys inclou: dates per matrícula de la prova, amb pagament i lliurament de la documentació corresponent, data d'examen, publicació de resultats, període de revisions i resultats finals. La Comissió d'Avaluació per a l'Accés de majors de 45 anys, formada per el/la degà/degana, el Vicedeganat amb responsabilitat en ordenació acadèmica i la coordinació de la titulació corresponent, seguint un model realitzat per l'Àrea d'Afers Acadèmics de la UAB, emet la resolució d'APTE/NO APTE.

Respecte a l'accés per canvi d'estudis (parcials espanyols o estrangers), les persones sol·licitants s'adrecen a Gestió Acadèmica de la Facultat, aquesta emet una resolució seguint els criteris indicats a la normativa i atenent al calendari acadèmic-administratiu. El percentatge d'admesos per cada modalitat és de 5% de les places de nou accés per als graus en Comunicació Audiovisual i Periodisme, d'un 7,5% per al grau en Publicitat i Relacions Públiques i fins ara s'ha ofert una plaça (1,6%) per als graus en Comunicació Interactiva i Comunicació de les Organitzacions.

Als Màsters Oficials de la FCC, la gestió de la preinscripció es fa conjuntament entre la Gestió Acadèmica i la coordinació del màster, a través d'una aplicació informàtica (Sigma), que permet a l'alumnat consultar l'estat de la seva sol·licitud fins a conèixer si ha estat admès (vegeu-PC01).

#### **8.4 Activitats de matriculació**

Gestió Acadèmica de la Facultat posa a disposició de l'alumnat els sistemes per formalitzar la seva matrícula. L'alumnat de cursos posteriors a primer es matriculen mitjançant l'automatrícula online. Per fer-ho, l'alumnat té un dia i hora a partir del qual pot accedir a realitzar la seva automatrícula al web [sia.uab.cat](http://sia.uab.cat), de serveis i tràmits en línia de la UAB.

La matrícula de l'alumnat de nou accés ha estat, tradicionalment, presencial amb el suport de la Gestió Acadèmica. Tanmateix, des del curs 20/21, per a l'alumnat de nou accés també s'ha posat en marxa la matrícula online, amb sessions informatives prèvies en format virtual per explicar pas a pas el procediment. Gestió Acadèmica gestiona la documentació que ha de lliurar l'alumnat amb dret a alguna bonificació o gratuïtat en el preu de la matrícula. Es pot consultar el procediment, els períodes de matriculació, i la informació necessària (planificació, horaris, documentació) al portal web UAB [www.uab.cat](http://www.uab.cat) → graus/màster → matrícula o bé a través del web de la FCC [www.uab.cat/comunicacio](http://www.uab.cat/comunicacio) → graus/màsters → matrícula

La modificació o l'anul·lació de la matrícula es pot sol·licitar dins dels períodes indicats al calendari acadèmic-administratiu. Amb l'autorització del deganat, Gestió Acadèmica aplica la modificació o l'anul·lació de la matrícula. El calendari acadèmic administratiu preveu dos períodes de modificació de matrícula, un al primer quadrimestre i un altre al segon.

El procés de matrícula implica una sèrie de pagaments i taxes regulades a la normativa acadèmica de la UAB (pagament de matrícula, devolucions en casos de cancel·lació o modificació de matrícula, aplicació de recàrrecs, exempcions i modificacions). Aquestes es sol·liciten a Gestió Acadèmica on es gestionen i resolen seguint les indicacions de l'Àrea d'Afers Acadèmics, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

### **8.5 Desenvolupament de la docència**

La FCC 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 FCC ofereix suport bibliogràfic i documental. La Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General juga un paper molt important en aquest àmbit. La Facultat també ofereix suport informàtic i suport logístic.

Per altra banda, per recolzar el desenvolupament de la docència, la FCC disposa d'un Pla d'Acció Tutorial (vegeu C04) que recull les activitats d'orientació acadèmica, acollida universitària, acompanyament acadèmic i orientació professional per l'alumnat.

### **8.6. Transferència i reconeixement de crèdits**

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per Gestió Acadèmica de la FCC que comprova que tota la documentació requerida és correcta. La persona responsable de l'àrea de la Facultat revisa la documentació i emet una proposta de resolució. El Deganat resol la sol·licitud i Gestió Acadèmica notifica la resolució a la persona interessada mitjançant l'eina e-Notum, que és un sistema de notificació electrònica. Un cop la persona interessada faci el pagament, Gestió Acadèmica ho incorpora al seu expedient acadèmic.

En el cas de reconeixement acadèmic, un cop la persona interessada ha fet la sol·licitud, aquesta és revisada per Gestió Acadèmica. Els/Les coordinadors/es de titulació elaboren la proposta de resolució i el/la degà/degana de la FCC resol i notifica el reconeixement acadèmic. Un cop la persona interessada faci el pagament, Gestió Acadèmica ho incorpora al seu expedient acadèmic.

### **8.7. Altres activitats docents**

Hi ha altres activitats acadèmiques que gestiona la FCC, com el Treball Fi d'Estudis (vegeu PC11) i les Pràctiques Externes (veure PC03).

### **8.8. Activitats d'emissió de títols i certificats**

L'alumnat interessat en obtenir els títols oficials dels seus estudis s'adreça a Gestió Acadèmica on es revisa que es compleixen els requisits i en cas contrari, se'ls informa del termini per presentar la documentació o les al·legacions corresponents. Hi ha alguns motius establerts pels que es poden sol·licitar duplicats de títols oficials, que també es fa a través de Gestió Acadèmica. Un cop sol·licitada l'expedició de títol o d'un duplicat, Gestió Acadèmica lliura a la persona interessada un certificat substitutori del títol o un resguard fins que el títol definitiu està disponible. Els títols es tramiten per lots per l'Àrea d'Afers Acadèmics, se'n gestiona la seva impressió i signatures i s'envien a la FCC on, des de Gestió Acadèmica es procedeix al seu registre i lliurament. Un cop el títol es troba físicament a la FCC, la persona interessada pot recollir-lo personalment o mitjançant una persona autoritzada o pot demanar la remissió del mateix a una delegació o subdelegació del Ministeri d'Educació o una oficina consular o ambaixada espanyola.

El suplement europeu al títol (SET) és un document trilingüe -català, castellà i anglès- 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 en el mateix moment que es sol·licita el títol oficial.

Un certificat es pot sol·licitar a Gestió Acadèmica presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic o online. Els certificats poden ser del tipus següents:

- 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.

Gestió Acadèmica també s'encarrega de la tramitació al *Boletín Oficial del Estado* (BOE) de l'anunci preceptiu per expedir-ne un duplicat.

#### **Homologació de títols. Requisits formatius complementaris**

L'homologació de títols estrangers es pot sol·licitar a la Subdirecció General de Títols, Convalidacions i Homologacions del Ministeri d'Universitats o a la Delegació del Govern a Catalunya, a l'Àrea de l'Alta d'Inspecció d'Educació. 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 Gestió Acadèmica. Un tribunal format per personal del centre avalua aquesta prova. L'acta de la mateixa, un cop superades totes les assignatures requerides, s'envia al Ministeri, que és qui, finalment, realitza i certifica l'homologació corresponent.

#### **Premis extraordinaris**

L'alumnat pot rebre premis extraordinaris de titulació. La proposta de concessió dels premis extraordinaris la formula un tribunal constituït pel professorat del centre (coordinacions del grau i direccions dels departaments). Les propostes del tribunal, elaborades pel deganat o la direcció del centre, les ha d'aprovar el Consell de Facultat, un cop escoltada la comissió de docència del centre o de la titulació. Un cop aprovades, es trameten al Consell de Govern de la UAB, que en fa l'aprovació definitiva. La Gestió Acadèmica comunica l'atorgament.

### **8.9 Participació dels grups d'interès**

<b>Grups d'interès</b>	<b>Forma de participació</b>
Alumnat, PDI i PTGAS.	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de la Comissió d'Afers Acadèmics, la Comissió de Màsters, la Comissió Coordinadora del Consell de Facultat i el Consell de 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 es pot trobar al web de la FCC: [www.uab.cat/comunicació](http://www.uab.cat/comunicació) à Calendari Acadèmic

La planificació de la matrícula es pot trobar al web de la UAB i al de la FCC: [www.uab.cat](http://www.uab.cat) → Grau → Matrícula // [www.uab.cat/comunicació](http://www.uab.cat/comunicació) → Graus → Matrícula

Els horaris/aulari es poden trobar al web de la FCC: [www.uab.cat/comunicació](http://www.uab.cat/comunicació) → Horaris i aulari

### 8.11 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius s'efectua a través de la participació dels mateixos als òrgans i comissions de debat següents:

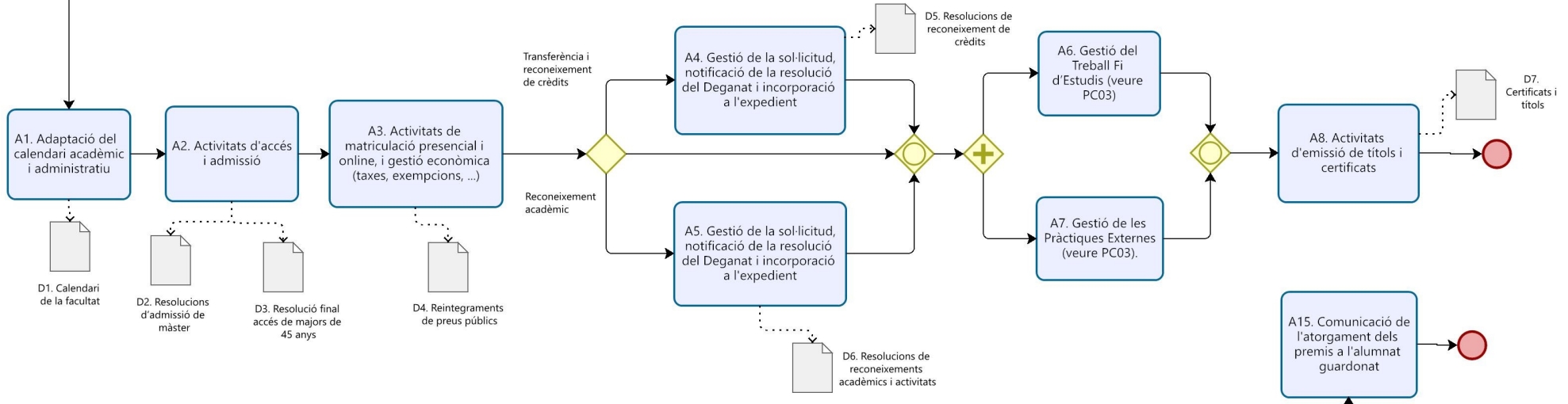
- Consell de Facultat
- Comissió d'Afers Acadèmics
- Comissió de Màsters
- Comissió de Qualitat

### 8.12. Procediments d'aquest procés

Procediment	Ubicació	Gestió
PS03_Prd1. Accés per canvi d'estudis	Aplicatiu Sigma	Gestió Acadèmica
PS03_Prd2. Accés per canvi d'estudis estrangers		
PS03_Prd3. Homologació de títols universitaris estrangers: requisits formatius complementaris		
PS03_Prd4. Fi del procediment per caducitat		
PS03_Prd5. Reconeixement acadèmic		
PS03_Prd6. Reintegrament de preus públics		
PS03_Prd7. Reconeixement i transferència de crèdits		
PS03_Prd8. Gestió de premis extraordinaris de titulació		
PS03_Prd9. Procediment d'admissió i guia d'entrevista per a majors de 45 anys		

## 9. Diagrama de flux

Aprovació de normatives d'àmbit acadèmic i del calendari acadèmic



Homologació de títols



Premis Extraordinaris de titulació

