Universitat Autònoma de Barcelona

FACULTAT DE TRADUCCIÓ I D'INTERPRETACIÓ

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

Procés PS04. Organització i gestió acadèmica

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Responsabilitat del procés
4. Documentació associada (*inputs*)
5. Documentació generada (*outputs*)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	**Data**	**Motiu de modificació**
00	Març 2010	Creació en el marc del SGIQ UAB
01	Febrer 2020	Disseny inicial
02	Febrer 2022	Actualització
03	Gener 2023	Actualització
04	Maig 2024	Actualització
05	Febrer 2025	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Gestor acadèmic i de serveis	Junta de Facultat	07-04-2025

1. Objectiu

L'objectiu del procés és garantir el desenvolupament eficient de l'activitat docent a la Facultat de Traducció i d'Interpretació: 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 Traducció i d'Interpretació i a les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i amb l'alumnat .

Responsabilitat

Responsabilitat: gestor o gestora acadèmic i de serveis, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: gestor o gestora acadèmic i de serveis, que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió tècnica del procés.

4. Documentació associada (*inputs*)

Real Decreto-ley 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones
Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris
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.
Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat
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 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.
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 d'acord amb la normativa acadèmica de la UAB: reconeixements, reintegraments, sol·licituds genèriques, aptes per compensació, accés per canvis d'estudis espanyols, canvis d'estudis per interdisciplinarietat, accés per canvi d'estudis estrangers.
Certificació de nivells d'idioma de la FTI
Canvi d'estudis per interdisciplinarietat entre les titulacions de grau que s'imparteixen a la Facultat de Traducció i d'Interpretació, d'acord amb la normativa acadèmica.

5. Documentació generada (*outputs*)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
Calendari acadèmic de la Facultat	Web de la Facultat	Gestió Acadèmica i de Serveis
Expedients acadèmics	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Resolucions d'admissió de Màster	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Certificats i títols	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Resolucions d'avaluació per compensació	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Resolucions de revisió extraordinària	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Resolucions reconeixements/transferència de crèdits i d'activitats de representació estudiantil	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Reintegraments de preus públics	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis i Àrea d'Afers Acadèmics
Informes de recursos	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Informes sobre règim de permanència	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Resolucions d'accés per canvi d'estudis espanyols, estrangers i per interdisciplinaritat	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Resolució final emesa per la comissió d'avaluació per a l'accés de majors de 45 anys	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis	Gestió Acadèmica i de Serveis
Resolucions de canvis d'Idioma C- Grau en Traducció i Interpretació	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica i de Serveis
Documentació sobre les tutories de francès i alemany	Arxiu Gestió Acadèmica i de Serveis	Gestió Acadèmica i de Serveis

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 el gestor o gestora acadèmic i de serveis.

Es revisen fonamentalment:

- el desenvolupament i funcionament del procés
- la documentació generada
- el nombre de sol·licituds i documents identificats com a indicadors

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestor
PS04-IND01	Nombre de sol·licituds de modificacions de matrícula	Unitats de xarxa	Gestió Acadèmica i de Serveis
PS04-IND02	Nombre de sol·licituds de modificacions de matrícula d'estudiants d'intercanvi		
PS04-IND03	Nombre de reintegraments de preus públics		
PS04-IND04	Nombre de nous tràmits plenament digitalitzats	Aplicacions de la Gestió Acadèmica i de Serveis	Gestió Acadèmica i de Serveis
PS04-IND05	Nombre i percentatge d'alumnes que demanen reconeixements acadèmics i d'activitats	Unitats de xarxa	Gestió Acadèmica i de Serveis

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 de l'inici i el final de la docència, matrícula de màster, reincorporacions, proves específiques per a l'accés, el període d'exàmens (avaluació única i recuperacions), 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

Per accedir al Grau en Traducció i Interpretació (anglès), s'ha de superar una prova d'aptitud personal (PAP) que s'organitza juntament amb la Universitat Pompeu Fabra. Hi ha signat un conveni entre ambdues universitats. Les proves se celebren un any a cada universitat. També han de superar una prova els alumnes que volen accedir al MUIC (vegeu PC01).

Els alumnes que volen accedir al Grau en Traducció i Interpretació (francès i alemany) assisteixen a unes tutories el mes de juny i juliol que permeten valorar el nivell que té l'alumne i orientar-lo si ha de fer el curs propedèutic.

L'alumnat que vol accedir al Grau en Estudis d'Espanyol i Xinès ha de superar una prova d'aptitud personal (PAP) de coneixements i competències en llengua espanyola. Queden exempts de superar aquesta prova els següents col·lectius: l'alumnat amb el títol de batxillerat o equivalent procedent d'un país que tingui l'espanyol com a llengua oficial; l'alumnat amb el títol de batxillerat o equivalent que l'hagi cursat en l'espanyol, com a llengua vehicular; l'alumnat amb un títol universitari cursat en l'espanyol, com a llengua vehicular en un mínim de 120 crèdits ECTS o equivalents.

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. També l'accés per "Acreditació de d'experiència laboral".

Per a majors de 45 anys, la Gestió Acadèmica i de Serveis 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 les entrevistes. La Comissió d'Avaluació per a l'Accés de majors de 45 anys, format pel degà o degana, el vicedegà o vicedegana d'Ordenació Acadèmica i Qualitat i el coordinador o coordinadora de la titulació corresponent. Finalment, emeten una resolució d'APTE/NO APTE. Per l'accés per Acreditació d'experiència laboral, també rebem la llista de persones que han fet aquesta preinscripció, la Facultat estableix la entrevista de valoració i comunica els resultats.

Per al canvi d'estudis parcials espanyols, o estrangers i canvi d'estudis per interdisciplinarietat, la persona ~~s~~ol·licitant s'adreça a la Gestió Acadèmica i de Serveis en el període que indiqui el calendari academicoadministratiu de la UAB. Un cop revisat que compleix els requisits i la normativa vigent i seguint les indicacions de la coordinació dels estudis corresponents, la Gestió Acadèmica i de Serveis prepara una resolució que signa el degà o degana. El percentatge d'admesos per a cada modalitat és del 5% de les places de nou accés.

La valoració del nivell d'idioma per l'accés a les titulacions de la facultat que ho requereixen (Grau i Màster) és un requisit previ i determinant per l'admissió.

En el cas dels màsters universitaris, la Facultat gestiona la preinscripció del nou alumnat a través de l'aplicatiu informàtic Sigma, que també permet consultar l'estat de la sol·licitud fins a conèixer si ha estat admès o admesa (vegeu PC01).

8.4. Activitats de matriculació

La Gestió Acadèmica i de Serveis posa a disposició de l'alumnat els sistemes per formalitzar la matrícula, mitjançant citacions, tant de l'alumnat de nou accés com del dels cursos posteriors. De la mateixa manera, gestiona qualsevol altre tràmit acadèmic, ja sigui a través de la Gestió Acadèmica i de Serveis o bé de manera telemàtica.

La matrícula es realitza en modalitat virtual, excepte situacions excepcionals (matrícula fora de termini, aprovació de règim de permanència pel Consell Social,..) que es realitza de manera presencial, amb el suport de la Gestió Acadèmica i de Serveis. El procés es gestiona de manera que l'alumnat tingui una citació de dia i hora a partir de la qual pot matricular-se. Tot l'alumnat rep informació acurada sobre la citació i les instruccions de matrícula. 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/traduccionterpretacio→ grau→ matrícula / màsters-matrícula**

La modificació o l'anul·lació de la matrícula es pot sol·licitar dins els períodes indicats en el calendari academicoadministratiu. Amb l'autorització del deganat, la Gestió Acadèmica i de Serveis aplica la modificació o la mencionada anul·lació a la matrícula. Existeixen dos períodes de modificació de matrícula indicats en el calendari acadèmic i administratiu. Les condicions per a la resolució de les sol·licituds està determinada pel recorregut acadèmic que estableix el pla d'estudis en quan al progrés acadèmic i la capacitat dels grups de matrícula, això implica que cal fer una valoració prèvia de les peticions que impedeix que es puguin gestionar de forma automàtica per autoservei.

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 per causa imputable a la UAB, aplicació de recàrrecs, exempcions i modificacions), que se sol·liciten i gestionen inicialment a la Gestió Acadèmica i de Serveis 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 (vegeu PC04) que recull les activitats d'orientació a l'alumnat, i d'un procés constant de formació del seu personal docent (vegeu PS01).

8.5 Transferència i reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la Gestió Acadèmica i de Serveis de la Facultat de Traducció i d'Interpretació, 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 i de Serveis 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 fa el pagament, la Gestió Acadèmica i de Serveis ho incorpora al seu expedient acadèmic.

Reconeixement acadèmic

La persona interessada fa la sol·licitud de reconeixement acadèmic i aquesta és revisada per la Gestió Acadèmica i de Serveis; les coordinacions de titulació elaboren la proposta de resolució i el degà o degana de la Facultat resol. Des de la Gestió Acadèmica i de Serveis es notifica el reconeixement acadèmic. La persona interessada fa el pagament i la Gestió Acadèmica i de Serveis ho incorpora al seu expedient acadèmic.

8.6 Altres activitats docents

Hi ha altres activitats acadèmiques que gestiona la Facultat com el treball final d'estudis (vegeu PC03 (a)), així com també les pràctiques externes (vegeu PC03 (a)) o els programes d'intercanvi (vegeu PC06).

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 i de Serveis fa les comprovacions pertinents i lliura a la persona sol·licitant un certificat substitutori de títol i un resguard de pagament. Aquests títols es tramiten per lots a l'Àrea d'Afers Acadèmics, se'n gestiona la impressió i signatures i s'envien a la Facultat, on la Gestió Acadèmica i de Serveis procedeix 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 i de Serveis del centre presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic o en línia.

Els certificats poden ser del tipus següent:

- Certificat acadèmic oficial

- Certificat acadèmic personal
- Trasllat d'expedient acadèmic
- Certificat per a programes d'intercanvi
- Certificats de matriculació
- Certificat de nivell d'idioma
- Certificat per a Traductor Jurat
- Certificat d'Intèrpret Jurat
- Certificat de nivell de català
- Altres

La Gestió Acadèmica i de Serveis, un cop fet el pagament, elabora 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.

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 i de Serveis 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.

Premis extraordinaris

L'alumnat pot rebre premis extraordinaris de titulació. La proposta de concessió d'aquests premis la formula un tribunal nomenat pel degà o degana i aprovat en Junta de Facultat o Junta Permanent. Un cop aprovada, la proposta s'eleva al Consell de Govern de la UAB per a la seva aprovació definitiva. La Gestió Acadèmica i de Serveis ho comunica a l'alumnat guardonat i realitza el tràmit de devolució de l'import de la taxa del títol.

8.8 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
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'Ordenació Acadèmica i Titulacions, de les Comissions de Qualitat de les titulacions, així com a la Junta Permanent i la Junta de 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 https://www.uab.cat/traducciointerpretacio/→ **graus→màsters- calendari Acadèmic.**

La planificació de la matriculació es pot trobar al portal de la UAB i la del centre **www.uab.cat→ Grau→Màsters Matrícula //** https://www.uab.cat/traducciointerpretacio/ → **graus→màsters - calendari Acadèmic.**

Els horaris /aulari es pot trobar al www.uab.cat/web/facultat-de-traduccio interpretacio → **graus→ horaris dels graus, Màsters →horaris de màsters.**

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:

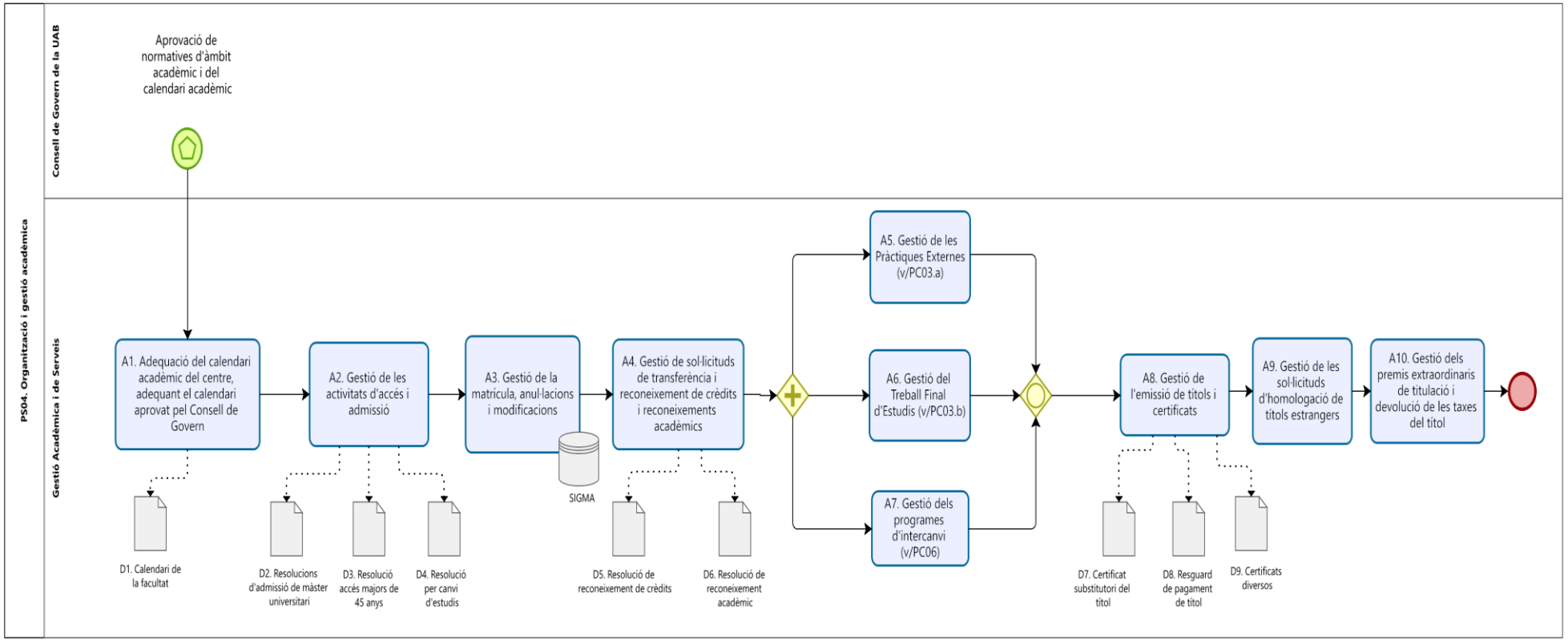
- Comissió d'Ordenació Acadèmica i Titulacions
- Comissions de Qualitat de les titulacions
- Junta Permanent
- Junta de Facultat

8.11 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestor
PS04-PRD01	Accés per canvi d'estudis espanyols Accés per canvi d'estudis estrangers	Intranet de la Gestió acadèmica i de Serveis Unitats de xarxa	Gestió Acadèmica i de Serveis
PS04-PRD02	Accés per canvi d'estudis per interdisciplinarietat		
PS04-PRD03	Homologació de títols universitaris estrangers: requisits formatius complementaris		
PS04-PRD04	Fi del procediment per caducitat		
PS04-PRD05	Reconeixement acadèmic		
PS04-PRD06	Reintegrament de preus públics		
PS04-PRD07	Premis extraordinaris de titulació	Sigm@	
PS04-PRD08	Certificats d'Idioma	Intranet de la Gestió acadèmica i de Serveis Unitats de xarxa	
PS04-PRD09	Modificacions de matrícula (criteris específics)		

La Gestió Acadèmica i de Serveis és la responsable de la seva revisió i de la implementació de les millores proposades.

9. Diagrama de flux



Powered by bizagi Modeler