

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

Procés PS05. 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
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
1.0	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
2.0	Desembre 2025	Revisió del SGIQ

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicedegana d'Afers Acadèmics i Estudiants	Consell de Centre*	Desembre 2025

**En la propera revisió del SGIQ i un cop s'aprovi la nova denominació Consell de Centre per la de Junta de Facultat al Reglament de Facultat, s'actualitzarà aquesta denominació allà on correspongui.*

1. Objectiu

L'objectiu del procés és establir com es regulen i organitzen a la Facultat de Medicina les activitats acadèmiques que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: procediments administratius, organització i planificació docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes les titulacions oficials de grau i màster universitari que s'imparteixen a la Facultat de Medicina.

3. Propietat del procés

La propietat del procés recau en el Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Estudiants que s'encarrega de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

La responsabilitat de la gestió del procés recau a la [Gestió Acadèmica \(GA\)](#), situada a la Unitat Docent de Ciències Mèdiques Bàsiques al Campus de Bellaterra que s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de les propostes de millora i de fer-ne la revisió periòdica.

D'altra banda, les Unitats Docents Hospitalàries (l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, l'Hospital Vall d'Hebron, Hospital Universitari Germans Trias i Pujol i la Corporació Sanitària Parc Taulí) són responsables de la realització dels procediments administratius, organització i planificació docent de cada Unitat, d'acord amb els principis generals de la Facultat de Medicina i tenint en compte les peculiaritats locals de cadascuna d'elles.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
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.
Normatives acadèmiques de la Universitat Autònoma de Barcelona
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
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 les estudiants, PDI i PAS] (Acord del Consell de Govern de 23 de març de 2017)
Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials
Reial Decret 412/2014, de 6 de juny, pel qual s'estableix la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de Grau
Reial Decret 1791/2010, de 30 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari

Reial Decret 1721/2007, de 21 de desembre, pel qual s'estableix el règim de les beques i ajuts a l'estudi personalitzades
Reial Decret 1892/2008, de 14 de novembre, per la que es regulen les condicions per a l'accés as ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles. (Només vigent la disposició adicional 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.
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.
Ordre ECD/1941/2016, de 22 de desembre, per la que es determinen les característiques, el disseny i el contingut de l'avaluació de Batxillerat per a l'accés a la Universitat, les dates màximes de realització i de resolució dels procediments de revisió de les qualificacions obtingudes, per al curs 2016/2017
Sol·licituds dels usuaris: reconeixements de crèdits, reconeixements acadèmics, reintegraments de preu públic, sol·licituds genèriques, sol·licituds d'avaluació curricular per compensació, sol·licitud 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
Memòria de les titulacions (Procés PE03. Disseny, creació i extinció de titulacions. Mapa de titulacions, PC09. Seguiment, avaluació i millora de titulacions, PC10. Modificació de titulacions i PC11. Acreditació de titulacions)
Calendari acadèmic i administratiu de la UAB

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
Calendari acadèmic de la Facultat	Web de la Facultat de Medicina	Gestió Acadèmica / Àrea d'Afers Acadèmics
Calendari acadèmic administratiu de la Facultat	Web de la Facultat de Medicina	Gestió Acadèmica / Àrea d'Afers Acadèmics
Planificació de matrícula (Inclou pla de contingència)	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica / Àrea d'Afers Acadèmics
Presentació suport a la matrícula alumnat de nou accés	Fitxes de grau dels estudis de la Facultat (web UAB)	Gestió Acadèmica
Resolucions anul·lació de matrícula	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica / Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica

Resolucions modificació de matrícula	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica / Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
Expedients	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica / Arxiu físic Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolucions reintegrament preus públics	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica / Àrea d'Afers Acadèmics
Reconeixement i transferència de crèdits	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica / Expedient estudiant	Gestió Acadèmica
Reconeixement acadèmic (idiomes i activitats)	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica / Expedient estudiant	Gestió Acadèmica
Informes de recursos	Espai compartit de treball de la GA a la carpeta del procés pel qual s'hagi presentat el recurs	Gestió Acadèmica + Gabinet Jurídic
Informe sobre règim de permanència	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica / Àrea d'Afers Acadèmics
Procediment assignació UDH	Web de la Facultat de Medicina	Gestió Acadèmica
Formulari assignació UDH	Web de la Facultat de Medicina / Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica / Servei d'Informàtica Distribuïda
Propostes premis extraordinaris de fi d'estudis	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica / Àrea d'Afers Acadèmics / Oficina de Coordinació Institucional
Resolucions accés per canvi d'estudis espanyols	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolucions accés per canvi d'estudis estrangers	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolucions accés per majors de 45 anys	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica / Àrea d'Afers Acadèmics / Oficina d'Accés a la Universitat
Accés requisits formatius complementaris	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolucions accés màster	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica / Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
Certificacions expedides	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica / Aplicació Sigm@ / Arxiu de porta signatures electrònic / Seu electrònica	Gestió Acadèmica
Títols i Suplement Europeu al Títol (SET) expedits	Espai <i>OneDrive</i> Gestió Acadèmica / Aplicació Sigm@	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 la Gestió Acadèmica del Centre amb col·laboració amb el Vicedeganat d'Afers Acadèmics i d'Estudiants.

7. Indicadors

7.1 Indicadors de seguiment

Codi	Indicador de seguiment	Fita	Ubicació	Gestió
PS05-Ind01	Valoració mitjana de l'afirmació ' <i>Els serveis de suport a l'estudiant (informació, matriculació, tràmits acadèmics, beques, orientació, etc.) m'han ofert un bon assessorament i atenció</i> ' inclosa a l'enquesta de satisfacció dels/de les titulats/des	$\geq 3,5^{(1)}$	Espai <i>OneDrive</i> Qualitat	Gestió de Qualitat

⁽¹⁾escala valorativa de 1 a 5

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

Des de la GA de la Facultat s'estableix el calendari acadèmic de la Facultat en base al Calendari Acadèmic i Administratiu que aprova el Consell de Govern al juliol de cada any i que pot sofrir modificacions durant l'any acadèmic.

En aquest Calendari s'estableix la data d'inici i final del curs, els períodes d'avaluació, els períodes d'activitats formatives, les festes comunitàries amb afectacions a la docència, els dies festius de la Facultat i de les diferents Unitats Docents Hospitalàries (UDH), així com les dates de tancament de les actes.

8.3. Calendari acadèmic administratiu

Des de la GA de la Facultat s'estableix el calendari acadèmic administratiu de la Facultat en base al Calendari Acadèmic i Administratiu que aprova el Consell de Govern al juliol de cada any i que pot sofrir modificacions durant l'any acadèmic.

En aquest Calendari s'inclou la informació en relació amb els terminis que regulen l'accés als estudis de grau i màster, la matrícula, la permanència i avaluació, el reconeixement d'assignatures, idiomes o activitats, els Treballs Finals d'Estudi, la sol·licitud de títols, l'assignació dels programes de mobilitat i intercanvi, i, l'assignació d'Unitat Docent.

8.4. Matrícula (normatives i procediments)

La GA de forma coordinada amb l'Àrea d'Asser Acadèmics (AAA) planifica el procés de matrícula i modificació de matrícula per la totalitat d'estudis de la Facultat. El procés s'inicia cap al mes de juny quan s'inventarien els plans d'estudi actius i s'estableix el període de matrícula i la via de la seva realització (automatrícula o matrícula Sigm@ des

de la GA). Per aquesta planificació es té en compte el calendari acadèmic i administratiu aprovat pel Consell de Govern.

En aquest moment també s'aprova el pla de contingència de matrícula que complementa el de la UAB i que recull les mesures a realitzar en cas d'incidència durant la matrícula.

Durant els primers dies de juliol es fa des de la GA el manteniment a la pàgina web de la Facultat de la informació en relació amb els horaris i terminis d'avaluació que els estudiants necessitaran conèixer a l'hora de realitzar la seva matrícula. També s'actualitza la secció de matrícula de la fitxa de cadascun dels estudis. En aquesta secció s'organitzen els continguts en funció de si els destinataris són els estudiants de primer curs o d'altres cursos atès que necessiten rebre informacions diferents.

8.4.1. Alumnat de primer curs

Se'ls facilita la data de la sessió informativa que es realitza amb anterioritat al primer dia de matrícula planificat, així com els enllaços per fer-la atès que acostuma a ser virtual per facilitar l'accessibilitat al major nombre d'estudiants. També se'ls fa a mans la presentació amb la informació que es compartirà a la sessió per si alguna persona no pot connectar-se de forma síncrona. Aquest document inclou informació detallada per poder realitzar de forma autònoma la matrícula, així com les vies de contacte amb la GA.

S'informa en aquest espai de les instruccions sobre com procedir en cas de disposar de gratuïtats, beques, pertànyer algun col·lectiu d'estudiants amb necessitats educatives especials (NESE) o minusvàlida, ser beneficiari d'algun programa com a esportista, necessitar haver de sol·licitar reconeixements de crèdits o anul·lar la matrícula.

Des de GA s'envia un correu electrònic amb tota aquesta informació als estudiants i un recordatori quan es detecta que la no matrícula d'una persona pot implicar la pèrdua de la plaça assignada per advertir-lo de les conseqüències de la seva inacció.

Els estudiants de primer curs es matriculen per ordre de nota d'acord amb la informació facilitada per l'Oficina d'Accés a la Universitat i que es rep a la GA via AAA.

8.4.2 Alumnat d'altres cursos

S'informa del calendari d'automatrícula, tot indicant la data en què la data de matrícula serà consultable, així com la data d'inici i final de l'automatrícula.

Es detalla el sistema emprat per ordenar l'accés a la matrícula dels estudiants que no és altre que un sistema de citacions per baremació de l'expedient. Primer s'ordena l'alumnat en intervals d'acord al número de crèdits que els queden pendents per finalitzar els estudis, dins d'aquests intervals de crèdits pendents se'ls ordena d'acord al barem del seu expedient, posant en primer lloc aquells amb una nota mitjana més alta.

Pels estudis de Medicina i Fisioteràpia el torn d'estudi és únic.

Pel segon curs d'Infermeria hi ha grups de matí i de tarda. En aquest espai de la web es recorda a l'alumnat d'Infermeria que la matrícula ve determinada pel nombre de crèdits

superats i el barem, per tant, mai es pot garantir mantenir-se al torn del primer curs. També es fa l'advertiment de com s'han de matricular les assignatures repetides per evitar solapaments. Totes les assignatures de segon curs caldrà matricular-les al mateix grup, havent de matricular les assignatures repetides del curs anterior en un grup del torn contrari. S'adjunten unes instruccions específiques per fer-ho més entenedor.

S'informa en aquest espai sobre l'oferta docent, horaris i avaluacions i es fan advertiments de caire pràctic per a la realització de l'automatrícula. Es faciliten les instruccions sobre com procedir en cas de disposar de bonificacions si aquestes no apareixen mantingudes al sistema informàtic, i, s'ofereixen els enllaços a la informació relacionada amb el règim de permanència i beques d'estudi.

La matrícula de l'alumnat de màster (nou accés i altres cursos) es realitza per automatrícula i té la informació actualitzada en relació amb aquest procés a la fitxa dels estudis. El procés d'admissió al màster porta vinculat un pagament en concepte de reserva de matrícula, per tant els estudiants tenen un període de matrícula únic i no se'ls ordena per barem acadèmic.

Cal incloure dins d'aquesta secció les anul·lacions i modificacions de matrícula que es realitzaran en el període fixat pel calendari acadèmic administratiu, la GA amb autorització del degà resoldrà les sol·licituds.

8.4.3. Anul·lacions de matrícula

A la secció del Calendari administratiu de la web de la Facultat ([aquí](#)) es poden trobar els terminis detallats en els quals realitzar aquesta gestió i les condicions per poder optar al reintegrament de preus públics.

L'alumnat fa la sol·licitud via registre físic a la GA, Registre General o UDH, o, via Seu Electrònica de la UAB i l'acompanya de la documentació especificada a la web de la Facultat ([aquí](#)). Des de la GA es revisa que no manqui documentació i es fa la reclamació corresponent per correu electrònic si fos el cas.

8.4.4. Modificacions de matrícula

A la secció del Calendari administratiu de la web de la Facultat ([aquí](#)) es poden trobar els terminis detallats en els quals realitzar aquesta gestió. Hi ha dos períodes de modificació vinculats a l'inici dels períodes de docència (el primer amb opció d'ampliar el número de crèdits), un altre exclusiu per ampliar el nombre màxim de crèdits de matrícula (vinculat al règim de permanència) i un darrer específic per l'alumnat del Grau en Infermeria en el qual es pot demanar un canvi de grup/torn. A la web es detallen els criteris fixats des de la Coordinació de la titulació per accedir a aquesta modificació.

8.5. Expedients

Cadascun dels estudiants de la Facultat disposa d'un expedient personal on queda constància de les gestions que realitza durant la seva permanència en els estudis. Per l'alumnat amb accés fins al curs 20/21 l'expedient és físic i consta de com a mínim dues carpetes (documentació personal d'accés i documentació generada durant els estudis) i

se n'afegeix una tercera amb la documentació vinculada a la tramitació del títol quan es finalitzen els estudis. Aquesta documentació es troba a l'arxiu de la GA o a l'Arxiu General de la UAB del rectorat si es tracta d'expedients antics.

Des del curs 21/22 aquest expedient és electrònic i es troba arxivat a l'espai de treball compartit OneDrive de la GA (Gestió Acadèmica Medicina - ARXIU EXPEDIENTS ELECTRÒNICS), la carpeta es crea en el moment de la matrícula i es codifica de la següent manera: Cognom 1 Cognom 2, Nom_ID personal_Codi pla d'estudis.

En el segon any de permanència en els estudis aquests expedients es dipositen a una unitat d'emmagatzematge de la GA. A la GA existeix una base de dades on estan recollits la totalitats dels expedients amb un codi específic que facilita la seva localització i consulta, atès que s'indica si l'arxiu és físic o electrònic i si està a la GA o transferit a l'Arxiu General de la UAB.

8.6. Reinteguments preus públics

El procés de matrícula comporta tota una sèrie de pagaments de preus públics i gestions econòmiques regulades a la normativa acadèmica de la UAB (pagament de la matrícula, reinteguments en el cas de cancel·lació o modificació de matrícula, aplicació de recàrrecs per matrícules successives o impagaments, exempcions per l'aplicació de diferents deduccions, notes de càrrec) que els estudiants sol·liciten a la GA.

Aquestes sol·licituds s'estudien i inicien la seva tramitació a la GA que les derivarà posteriorment a les instàncies corresponents per a la seva gestió, ja sigui l'AAA o la Gestió Econòmica (GE) de la Facultat, per tal que facin la corresponent liquidació econòmica.

Un cop gestionades les sol·licituds en els serveis centrals, serà la GA qui notifiqui electrònicament les resolucions als estudiants.

8.7. Reconeixement i transferència de crèdits

Aquells estudiants que hagin superat ensenyaments universitaris a la UAB o a qualsevol altra universitat de l'Estat espanyol o de l'estranger, o bé ensenyaments artístic superiors, poden sol·licitar el reconeixement i la transferència de crèdits en el cas de ser admesos en estudis de grau o de màster a la Facultat.

L'alumnat fa la sol·licitud via registre físic a la GA, Registre General o UDH, o, via Seu Electrònica de la UAB i l'acompanya de la documentació especificada a la web de la Facultat ([aquí](#)). Des de la GA es revisa que no manqui documentació i es fa la reclamació corresponent per correu electrònic si fos el cas.

A la Facultat existeixen taules de reconeixement que són públiques (en aquest moment estan [en revisió](#)) i que permeten orientar als estudiants sobre el resultat de la seva petició. Aquestes taules es poden trobar a l'espai compartit de treball de la GA (Gestió Acadèmica Medicina - RECONeixEMENT DE CRÈDITS\RECONeixEMENT DE CRÈDITS\TAULES RECONeixEMENT).

La GA utilitza aquestes taules per facilitar al Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Estudiants (VAAE) la tasca de revisió i resolució dels reconeixements de crèdits, cada curs acadèmic es revisen i actualitzen per tal d'agilitzar el procediment tant com sigui possible.

Un cop revisades les sol·licituds per part del VAAE i la GA, es fa la resolució des de la GA que signa el/la degà/na de la Facultat i es notifica electrònicament als estudiants la resolució. Abans però s'haurà informat per correu electrònic als estudiants del resultat i se'ls demanarà quins crèdits desitgen matricular, si disposessin de documentació addicional podrien aportar-la abans de que la resolució fos ferma. Amb la resposta dels estudiants la GA farà la matrícula o modificarà l'existent per incorporar els crèdits reconeguts. Es regularitzaran les taxes si fos necessari per part de la GA.

8.8 Reconeixement acadèmic (idiomes i activitats)

Els estudiants tenen la possibilitat d'obtenir crèdits acadèmics reconeguts en els estudis de grau fent activitats no programades en el pla d'estudis de tipus cultural, esportiva, de representació estudiantil, solidàries, de cooperació, de promoció d'un estil de vida saludable, i de garantia de la sostenibilitat.

L'alumnat fa la sol·licitud via registre físic a la GA, Registre General o UDH, o, via Seu Electrònica de la UAB i l'acompanya de la documentació que certifica la superació de l'activitat corresponent.

La sol·licitud pot ser gestionada des de la UDH (una part) o des de la GA (en la seva totalitat) en funció del punt de registre emprat per l'estudiant per fer la sol·licitud, en ambdós casos es revisa que no manqui documentació i es fa la reclamació corresponent per correu electrònic si fos el cas. Una vegada revisat l'expedient de l'estudiant es mecanitza la sol·licitud a Sigm@.

Les UDH traspassaran la resolució del reconeixement a la GA un cop iniciada la mecanització, ho faran via ERES de tal manera que un registre que inicialment s'havia rebut a la UDH apareixerà a la GA, que serà des d'on es farà la revisió i resolució de totes les sol·licituds.

Des de la GA es comparteixen unes directrius amb les UDH per tractar de forma homogènia les sol·licituds, es fan recordatoris per correu electrònic de terminis i procediments i, a l'equip de TEAMS de coordinació UDH-GA (Coordinació GA-UDH/Afers Acadèmics/Reconeixement acadèmic) es mantenen un seguit de manuals i documents per facilitar el procediment.

Un cop resoltes les sol·licituds des de la GA aquestes seran signades pel gestor/a acadèmic/a per autorització del/de la degà/na de la Facultat i notificades electrònicament als estudiants. Abans però s'haurà informat per correu electrònic als estudiants del resultat i se'ls demanarà quins crèdits desitgen matricular. Amb la resposta dels estudiants la GA modificarà la matrícula dels estudiants per incorporar els crèdits reconeguts.

8.9. Informes de recursos

Els estudiants poden presentar recurs d'alçada davant les resolucions amb les quals estan en desacord, tenen sempre un termini d'un mes des de la recepció de la notificació per fer-ho.

Una vegada es reben els recursos per registre físic o electrònic la persona responsable del procediment valora amb el/la gestor/a acadèmic/a i el/la degà/na el sentit de l'informe que es redactarà i es farà arribar al Gabinet Jurídic (GJ). Es revisarà si l'estudiant presenta nova documentació o argumentacions diferents a les incorporades a la sol·licitud original i es redactarà l'informe que se signarà al deganat. Aquest informe juntament amb la documentació generada en el procés i que estarà arxivada a l'expedient de l'estudiant es farà arribar via ERES al GJ qui serà qui decidirà en darrera instància sobre el procediment.

Un cop rebuda la resolució del recurs per part del GJ la GA realitzarà les actuacions que corresponguin d'acord amb el sentit de la nova resolució.

8.10. Informe de règim de permanència

De forma anual des de la GA es redacta un Informe de règim de permanència que es fa arribar a l'AAA signat des del deganat de la Facultat i que recull la totalitat de les gestions realitzades en relació amb el règim de permanència durant un curs acadèmic.

Aquest informe es redacta en base a la informació recollida en un document Excel que es troba a l'espai de treball compartit de la GA (Gestió Acadèmica Medicina - ALUMNES\PERMANÈNCIA I AVALUACIÓ\PERMANÈNCIA). Durant el curs es pren nota de totes les sol·licituds realitzades pels estudiants relacionades amb el seu règim d'estudis, matrícula i actes de qualificació, anys de permanència i regles de matrícula durant els estudis.

8.11. Assignació UDH (Medicina i Infermeria)

Els estudis de la Facultat s'inicien sempre a la Unitat Docent de Ciències Mèdiques Bàsiques al Campus de Bellaterra (UDCMB) però en cursos posteriors els estudiants es distribueixen per alguna de les Unitats Docents Hospitalàries vinculades a la Facultat: UDH Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, UDH Hospital Vall d'Hebron, UDH Hospital Universitari Germans Trias i Pujol i la UDH de la Corporació Sanitària Parc Taulí). Al quadre següent es pot veure la distribució.

Estudis	UDH	Curs					
		1r	2n	3r	4t	5è	6è
Grau en Medicina	UD CMB						
	UD Sant Pau						
	UD Vall Hebron						
	UD Germans Trias i Pujol						
	UD Parc Taulí						
Grau en Infermeria	UD CMB						
	UD Vall Hebron						
	UD Germans Trias i Pujol						
	UD Parc Taulí						

Grau en Fisioteràpia	UD CMB						
	UD Sant Pau						
	UD Vall Hebron						

Com es pot observar al quadre els estudiants del Grau en Fisioteràpia són els únics amb la UDH determinada per curs. Pels estudis del Grau en Medicina i Grau en Infermeria (des del curs 23/24) els estudiants poden estar a 4 UDH (Medicina) o 3 UDH (Infermeria) diferents, això implica establir un procediment objectiu i equitatiu per fer la distribució entre les UDH.

8.11.1 Grau en Infermeria

Durant el curs 2022/2023 el Grau en Infermeria incrementa en 150 places la seva oferta formativa, passant de 90 a 240 places, per tant, es fa necessari ampliar les UDH en les quals l'alumnat pugui seguir els seus estudis. El curs 2023/2024 s'afegeixen les UDH de Germans Trias i Pujol i Parc Taulí a la de Vall d'Hebron per a rebre estudiants des del segon quadrimestre del segon curs.

Els percentatges d'assignació a cada UDH correspon a la seva capacitat docent i d'impartició de les classes, i la capacitat docent de l'hospital per a la realització de les pràctiques. Per calcular el nombre de places a oferir cada curs acadèmic es té en compte el cens de l'alumnat de segon curs del Grau en Infermeria.

El criteri per fer l'assignació és el barem de l'expedient (barem 36), en cas d'empat, s'aplica un altre barem (barem 34), en cas de nou empat, s'aplica un nou barem (barem 2) i, en cas, d'empat, es té en compte la data i l'hora d'inscripció.

Els estudiants fan la seva tria mitjançant un aplicatiu informàtic que s'alimenta de les dades que facilita la GA al Servei d'Informàtica Distribuïda de la Facultat (SID). L'enllaç a aquell aplicatiu es pot trobar a la [web](#) de la Facultat juntament amb l'explicació detallada de tot el [procediment](#). L'assignació és consultable al mateix aplicatiu informàtic amb el qual es realitza la sol·licitud.

Un cop l'estudiant té assignada una UDH la conserva per a la resta de cursos. Tot i que quan es realitza l'assignació hi ha un període de temps per sol·licitar canvi d'UDH. La resolució d'aquests canvis es notifica electrònicament als estudiants.

8.11.2. Grau en Medicina

L'alumnat del Grau en Medicina pot ser distribuït en 4 UDH: Germans Trias i Pujol, Parc Taulí, Vall d'Hebron i Sant Pau.

Els percentatges d'assignació a cada UDH correspon a la seva capacitat docent i d'impartició de les classes, i la capacitat docent de l'hospital per a la realització de les pràctiques. Per calcular el nombre de places a oferir cada curs acadèmic es té en compte el cens de l'alumnat de segon curs del Grau en Medicina.

El criteri per fer l'assignació és el barem de l'expedient (barem 36), en cas d'empat, s'aplica un altre barem (barem 34), en cas de nou empat, s'aplica un nou barem (barem 2) i, en cas, d'empat, es té en compte la data i l'hora d'inscripció.

Els estudiants fan la seva tria mitjançant un aplicatiu informàtic que s'alimenta de les dades que facilita la GA al Servei d'Informàtica Distribuïda de la Facultat (SID). L'enllaç a aquell aplicatiu es pot trobar a la [web](#) de la Facultat juntament amb l'explicació detallada de tot el [procediment](#). L'assignació és consultable al mateix aplicatiu informàtic amb el qual es realitza la sol·licitud.

Un cop l'estudiant té assignada una UDH la conserva per a la resta de cursos. Tot i que quan es realitza l'assignació hi ha un període de temps per sol·licitar canvi d'UDH. La resolució d'aquests canvis es notifica electrònicament als estudiants.

8.13. Premis extraordinaris de fi d'estudis

Tal com estableix el calendari academicoadministratiu de la UAB, anualment s'adjudiquen els premis extraordinaris de fi d'estudis dels Graus. L'atorgament del premi es fa constar al Suplement Europeu al Títol i la UAB expedeix a les persones guanyadores una certificació que acredita que han obtingut el millor rendiment acadèmic dels estudis.

La proposta de concessió dels premis extraordinaris la formula un tribunal constituït per professorat de la Facultat de Medicina. Les propostes del tribunal, elaborades pel deganat del centre amb la informació facilitada per la GA, les aprova la junta de centre, un cop escoltada la comissió de docència del centre o de la titulació.

Un cop aprovades les propostes de concessió, la GA les fa arribar mitjançant un tiquet del gestor de referències JIRA a l'AAA, que les trametrà a la Comissió del Consell de Govern de la UAB amb competències sobre el grau i el màster, qui per delegació del Consell de Govern, en farà l'aprovació definitiva.

La GA, un cop aprovats els premis extraordinaris, informarà a l'expedient dels estudiants aquesta condició i revisarà si l'alumnat guardonat ha sol·licitat el títol, en cas que ho hagi fet, tramitarà el reintegrament de les taxes del títol, atès que els hi correspon a seva gratuïtat.

Aquest procediment sempre es realitzarà un cop finalitzat el curs acadèmic.

8.14. Resolucions d'admissió

Des de la GA de la Facultat es regula, d'acord amb la Normativa de la UAB, l'accés a les titulacions de la Facultat.

8.14.1. Accés canvi d'estudis

A la Facultat es resol de forma separada l'accés per canvi d'estudis en funció de l'origen dels candidats:

- a) *Accés des d'estudis espanyols:*

La GA prepara la proposta amb l'oferta de places, els criteris d'admissió i el calendari per a què el deganat la presenti a la Junta Permanent del Centre per a la seva aprovació. Un cop aprovada la proposta per part de la Junta, la GA prepara i publica la informació a la [web](#) de la Facultat.

L'alumnat fa la sol·licitud via registre físic a la GA, Registre General o via Seu Electrònica de la UAB i l'acompanya de la documentació especificada a la web de la Facultat. Des de la GA es revisa que no manqui documentació i es fa la reclamació corresponent per correu electrònic si fos el cas.

A la Facultat existeixen taules de reconeixement que són públiques (en aquest moment estan [en revisió](#)) i que permeten orientar als estudiants sobre el resultat de la seva petició. Aquestes taules es poden trobar a l'espai compartit de treball de la GA (Gestió Acadèmica Medicina - RECONeixEMENT DE CRÈDITS\RECONeixEMENT DE CRÈDITS\TAULES RECONeixEMENT).

La GA utilitza aquestes taules per facilitar al Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Estudiants (VAAE) la tasca de revisió i resolució de les sol·licituds, cada curs acadèmic es revisen i actualitzen per tal d'agilitzar el procediment tant com sigui possible.

En la data indicada al calendari acadèmic de la Facultat es farà la publicació al web de la resolució d'admissió. Es contactarà als estudiants per correu electrònic per informar-los de les dates i condicions de la matrícula.

b) Accés des d'estudis estrangers:

La GA prepara la proposta amb l'oferta de places, els criteris d'admissió i el calendari per a què el deganat la presenti a la Junta Permanent del Centre per a la seva aprovació. Un cop aprovada la proposta per part de la Junta, la GA prepara i publica la informació a la [web](#) de la Facultat.

L'alumnat fa la sol·licitud via registre físic a la GA, Registre General o via Seu Electrònica de la UAB i l'acompanya de la documentació especificada a la web de la Facultat. Des de la GA es revisa que no manqui documentació i es fa la reclamació corresponent per correu electrònic si fos el cas.

A la Facultat existeixen taules de reconeixement que són públiques (en aquest moment estan [en revisió](#)) i que permeten orientar als estudiants sobre el resultat de la seva petició. Aquestes taules es poden trobar a l'espai compartit de treball de la GA (Gestió Acadèmica Medicina - RECONeixEMENT DE CRÈDITS\RECONeixEMENT DE CRÈDITS\TAULES RECONeixEMENT).

La GA utilitza aquestes taules per facilitar al Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Estudiants (VAAE) la tasca de revisió i resolució de les sol·licituds, cada curs acadèmic es revisen i actualitzen per tal d'agilitzar el procediment tant com sigui possible.

En la data indicada al calendari acadèmic de la Facultat es farà la publicació al web de la resolució d'admissió. Es contactarà als estudiants per correu electrònic per informar-los de les dates i condicions de la matrícula.

8.14.2. Accés requisits formatius complementaris

L'homologació és el procés que atorga, a un títol universitari estranger, des de la data en què es concedeix, els mateixos efectes que el títol espanyol amb el qual s'homologa.

Des de la GA es fa el manteniment de la informació a la [web de la Facultat](#) on s'indicarà el període per poder acceptar sol·licituds que inclou la publicació d'un document amb els criteris per l'assignació de l'accés a la matrícula dels requisits formatius complementaris.

Els estudiants hauran de presentar les seves sol·licituds al registre de la GA o per correu postal certificat, atès que han d'aportar la resolució ministerial d'homologació i aquest document ara per ara no té format electrònic.

La coordinació dels estudis analitzarà les sol·licituds rebudes i decidirà quins estudiants seran admesos tenint en compte les restriccions d'aforament en alguns espais, com hospitals i centres de pràctiques.

Es comunicarà per correu electrònic la resolució als candidats i s'informarà a les persones admeses de les condicions de la matrícula que es realitzarà a la GA.

8.14.3. Accés Majors 45 anys

Des de l'AAA es fa arribar a la GA el llistat rebut des de l'Oficina d'Accés a la Universitat amb les persones candidates a fer una entrevista per accedir a la Facultat per aquesta via d'accés.

La GA proposa la Comissió d'Avaluació a la Facultat i contacta per correu electrònic als candidats per tal d'informar de la data de l'entrevista i de la necessitat de fer arribar prèviament un Currículum Vita. Els CV es faran arribar a la Comissió d'Avaluació prèviament a l'entrevista.

Des de la GA es prepara el model d'acta i es transmet a l'AAA un cop emplenada i signada per la Comissió d'Avaluació, juntament amb la resolució d'admissió que haurà de signar el/la rector/a. Un cop es rep la resolució signada s'arxiva a l'espai de treball compartit a la GA (Gestió Acadèmica Medicina - ALUMNES\ACCES A LA UNIVERSITAT\Accés Majors 45 anys).

8.14.4. Accés Màsters

Les persones candidates fan la sol·licitud en línia (sia.uab.cat=> Preinscripció a Màsters Oficials amb o sense NIU) per accedir als estudis de màster i adjunten la documentació d'admissió que està publicada a la fitxa de màster i que és revisada per la GA seguint les indicacions de la coordinació dels estudis.

Un cop formalitzada la sol·licitud a l'aplicació informàtica Sigm@, des de la GA es revisa la documentació presentada i si s'acompleixin els requisits es validen administrativament les sol·licituds. Tot seguit serà la coordinació dels màsters qui realitzi l'admissió, denegació o el pas a una llista d'espera de les sol·licituds.

A continuació la GA emetrà la proposta de resolució d'admissió, llista d'espera i denegació dels màsters, que signa la Coordinació dels màsters, i, la resolució d'admissió, llista d'espera i denegació dels màsters, que signa el/la degà/na per delegació del/de la Rector/a.

Amb la documentació signada la GA enviarà via Sigm@ les notificacions individuals d'admissió, llista d'espera i denegació, de les persones preinscrites.

Des de la GA s'atendran les peticions de les persones candidates admeses en el cas que puguin necessitar documentació específica per gestionar visats, beques, o altres processos administratius, un cop admesos.

8.15. Certificats i títols

8.15.1 Títols

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). Les diferents normatives ministerials i universitàries que són procedimentades per l'AAA estableixen els criteris per gestionar les sol·licituds de títols, de Suplement Europeu al títol, i del duplicats en cas que procedeixi.

Actualment la sol·licitud de títol de grau i màster es realitza virtualment mitjançant l'aplicació informàtica Sigm@. Només en casos d'incidència puntual caldrà fer la gestió a finestreta.

Davant d'una sol·licitud d'expedició de títol o d'un duplicat de títol, i un cop s'ha fet el pagament de la taxa corresponent, la GA fa les comprovacions pertinents i lliura a la persona sol·licitant un certificat substitutori de títol. Aquest certificat s'emetrà des de sigm@ i es farà arribar per correu electrònic a la persona interessada.

Aquests títols es tramiten per lots des de la GA a la intranet del Ministeri d'Universitats, posteriorment l'AAA s'encarrega de gestionar la seva impressió i signatures posteriors. Un cop preparats per al seu lliurament, el personal de la GA recull els lots a l'AAA de la UAB, els revisa, prepara els llistats de registre i lliurament, notifica a les persones titulades que poden venir a recollir el seu títol i formalitza la seva entrega un cop aquesta es produeix.

A requeriment de l'estudiant el títol pot ser enviat a Delegacions del Govern, Consolats i Ambaixades, en aquests casos des de la GA es registra el pagament del tràmit i es realitzen les gestions per al seu enviament i control d'entrega.

Juntament amb el Títol es gestiona el Suplement Europeu al Títol (SET) la tramitació és la mateixa, la única diferència és que el SET es pot fer arribar a l'estudiant per correu postal si existeix una petició per correu electrònic.

8.15.2. Certificats

Un certificat es pot sol·licitar a la Gestió Acadèmica del centre presencialment, per correu ordinari i electrònic o via registre electrònic.

Els certificats poden ser del tipus següent:

Certificat acadèmic oficial

- Certificat acadèmic personal
- Certificat per a programes d'intercanvi
- Per regularitzar la seva situació legal al país
- Altres

Una sol·licitud de certificat per part d'un estudiant implica un pagament de taxes de preus públics. Si la sol·licitud del certificat es realitza fora de l'aplicació informàtica Sigm@, els estudiants poden fer el pagament amb el Terminal de Punt de Venda (TPV) a la GA i s'haurà de mecanitzar el moviment a Sigm@. Si el pagament es realitza per transferència bancària, en aquest cas, la GA enviarà via JIRA a l'AAA el rebut de pagament per tal que aquest sigui comprovat i posteriorment aquest serà mecanitzat a Sigm@.

La GA, un cop gestionat el pagament, elaborarà el certificat i el passarà a signatura del Fedatari/a de la Facultat mitjançant el portesignatures de la UAB per tal que el document final obtingui un codi CSV i es pugui comprovar la seva validesa a la Seu Electrònica de la UAB on quedaran arxivats. Finalment es farà arribar el document a l'estudiant per correu electrònic.

En el cas de certificats que hagin de recolzar l'experiència dels docents a la Facultat es realitzaran sense pagament però seguiran el mateix procediment descrit anteriorment.

8.16. Participació dels grups d'interès

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

8.17. Informació pública

Tota la informació vinculada a aquest procés es fa pública a través del portal de la UAB i del Centre (ambdós d'accés universal) i del Campus Virtual.

8.18. Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació del col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat o Permanent
- Comissió de Grau
- Comissió de Màster
- Comissió de Qualitat

9. Diagrama de flux *(pendent)*