



Universitat Autònoma de Barcelona

MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA INTERN DE QUALITAT

Procés PS4. Organització acadèmica

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

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de la modificació
00	24 de gener de 2008	Disseny inicial
01	Març de 2010	Actualització

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Vicegerent d'Ordenació Acadèmica	Gerència	(en procés)

1. Objectiu

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

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació en tots els centres de la Universitat i en les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i els estudiants.

3. Propietat del procés

El vicegerent d'Ordenació Acadèmica de la UAB és el propietari d'aquest procés marc de la UAB que en dicta el funcionament global i, com a tal, n'és el responsable de la supervisió i el seguiment, i de proposar a l'Equip de Govern de la UAB les modificacions que estimi necessàries.

Els processos específics dels centres són propietat del degà o el director del centre, que vetllarà per la supervisió i el seguiment del desenvolupament del procés en el seu centre, proposant accions de millora i portant a la pràctica les que incideixin en la seva responsabilitat. Les propostes de millora que afectin el procés marc es comunicaran al vicegerent d'Ordenació Acadèmica de la UAB.

4. Documentació associada (inputs)

Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
Memòria de les titulacions acreditades (Procés PE3)
Normativa de matrícula (Acord de la Comissió d'Ordenació Acadèmica de 22 de juliol de 1999. Última modificació: 12 de desembre de 2008)
Convocatòries de beques i ajuts a l'estudi UAB
Normativa sobre avaluació dels estudiants (en fase d'aprovació)
Normativa sobre custòdia i revisió de proves (Acord de la Comissió d'Ordenació Acadèmica de 28 de juny de 1993)
Normativa sobre reconeixement i transferència de crèdits (Acord de la Comissió d'Assumptes Acadèmics de 15 de juliol de 2008. Última modificació: 28 de juliol de 2009)
Normativa de permanència (Acord del Consell Social de 22 de maig de 1992. Última modificació: 17 de setembre de 1999)

5. Documentació generada (outputs)

Actes de les reunions dels òrgans de responsabilitat
Calendari acadèmic
Calendari administratiu
Pla docent de les titulacions
Pla docent dels departaments
Horaris i aulari de les titulacions
Guies docents d'assignatures i mòduls

6. Revisió i millora

El procés es revisarà 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 vicegerent d'Ordenació Acadèmica de la UAB.

7. Indicadors

Nombre de departaments que a 30 de juliol no han completat la introducció del seu pla docent en l'aplicatiu corporatiu corresponent
Queixes rebudes en relació amb la gestió acadèmica dels estudis (Procés PS5)
Nivell de satisfacció mitjà dels estudiants expressat en l'enquesta sobre el procés de matriculació (Procés PS6)

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:

- Normativa de matrícula.
- Beques i ajuts de col·laboració de la UAB.
- Normativa sobre avaluació dels estudiants.
- Normativa sobre custòdia i revisió de proves.
- Normativa sobre reconeixement i transferència de crèdits.
- Expedició del títol i del Suplement Europeu del Títol.

La proposta i l'aprovació de les normatives o de les seves eventuais modificacions segueix els següents passos:

1. Elaborar la proposta de normativa, a instàncies de l'Equip de Govern, pels serveis tècnics corresponents.
2. S'informa el Consell de Govern sobre la normativa proposada i s'hi incorporen les eventuais millores suggerides.
3. La proposta de normativa es remet a la Comissió Delegada del Consell de Govern per al seu debat i aprovació.
4. La proposta aprovada s'eleva al Consell de Govern per a la seva aprovació definitiva.
5. La Normativa sobre permanència requereix, a més, la seva aprovació pel Consell Social.

Els estudiants poden consultar aquestes normatives al portal de la UAB www.uab.cat → Estudiants → Informació_Acadèmica (més informació acadèmica) → Normatives.

8.2 Calendari administratiu

El calendari administratiu estableix els períodes en els quals es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripcions, dates de resolució de les admissions, sol·licituds i resolució de trasllats d'expedient), matricular-se, sol·licitar convalidacions, reconeixement i transferència de crèdits (períodes de sol·licitud i dates de resolució) i sol·licitar canvis del règim de permanència.

El calendari administratiu l'aproven anualment les comissions delegades de Consell de Govern a proposta de l'Equip de Govern. L'organització d'aquestes activitats correspon a l'Àrea d'Assumptes Acadèmics de la Universitat, que assessora l'Equip de Govern en l'elaboració de la proposta de calendari administratiu.

Els equips de Direcció dels centres poden adequar el calendari a les particularitats pròpies del centre, dins dels marges que permeti.

Els estudiants poden consultar aquestes normatives al portal del centre.

8.3 Activitats de matriculació

El procés de matriculació està reglamentat per l'Acord de la Comissió d'Ordenació Acadèmica de 22 de juliol de 1999, modificat per la Comissió d'Assumptes Acadèmics de 14 de juny de 2005.

L'organització del procediment general de matriculació correspon a l'Àrea d'Assumptes Acadèmics, mentre que l'execució del procediment per si mateix es realitza en els centres.

Els equips de Direcció dels centres poden adequar el calendari i el procediment de matrícula a les particularitats pròpies del Centre, dins dels marges que el procediment marc determini. La Gestió Acadèmica del Centre és la responsable d'organitzar els dispositius de matrícula propis, tant dels ensenyaments de grau com dels ensenyaments de màster.

L'estudiant pot escollir entre tres modalitats de matriculació:

- Matrícula assistida, col·lectiva, en una aula informàtica.
- Matrícula presencial, amb cita prèvia.
- Automatrícula, dirigida als alumnes que no són de nou accés.

Els estudiants, en el moment de la matrícula, responen una enquesta de satisfacció sobre el procés de matrícula (Procés PS6). L'Equip de Direcció dels centres analitza les dades i proposa les millores que cal introduir en l'activitat de matrícula a la Gestió Acadèmica del centre.

Els estudiants poden consultar el procediment i els períodes de matriculació al portal UAB www.uab.cat → Matrícula, o al portal del centre.

8.4 Organització docent

S'entén per "organització docent" totes les accions que és necessari dur a terme per establir l'estructura de grups (nombre d'alumnes per grup i nombre de grups) per tipologia docent, i la designació del professorat que impartirà les assignatures.

L'Equip de Direcció del Centre, personalitzat en el degà o el director del centre, és el responsable final d'establir l'organització docent de les titulacions impartides en el seu centre.

L'Equip de Coordinació de la titulació elabora una proposta de Pla docent per al curs actual que es debat i aprova en les comissions de Docència o de Coordinació de la titulació. Aquesta proposta es fa arribar, a través dels mecanismes establerts en cada

centre, als departaments. La designació dels professors que cobriran les necessitats docents de les titulacions correspon al director de departament, que defineix d'aquesta manera el pla docent del departament.

L'assignació final de professors a les assignatures d'una titulació ha de comptar amb el vistiplau de les comissions de Docència o de Coordinació de la titulació. Les eventuais discrepàncies entre la sol·licitud de la titulació i l'assignació de professorat realitzada pel departament es debaten i resolen en les comissions delegades de la Junta de Centre.

Els departaments introdueixen en l'aplicatiu corporatiu de programació docent el seu pla docent, que conté:

- Nombre de grups de matrícula per a cada assignatura.
- Nombre de grups per tipologia docent (desdoblaments).
- Nombre total d'hores d'activitats dirigides.
- Nombre total d'hores d'activitats supervisades en les quals es requereixi presència d'un professor.
- Encàrrec docent als departaments.

L'Oficina de Programació i de Qualitat (OPQ) gestiona i coordina les activitats centralitzades de programació docent.

L'Àrea d'Assumptes Acadèmics programa la matriculació en funció del primer punt. L'Equip de Govern estudia l'adequació dels recursos humans a la planificació proposada.

8.5 Programació acadèmica

8.5.1 Calendari acadèmic

La Comissió Delegada del Consell de Govern, a proposta de l'Equip de Govern, aprova anualment el calendari acadèmic global de la UAB.

L'esmentat calendari admet un cert nivell de personalització per centres. La Junta de Centre aprova, a proposta de l'Equip de Direcció del centre, el calendari acadèmic específic del centre.

8.5.2 Horaris i aulari

Les comissions de Docència o Coordinació de la titulació aproven, a proposta de l'Equip de Coordinació de la titulació, els horaris en els quals s'impartiran les activitats docents vinculades als estudis.

La Gestió Acadèmica del centre assigna, d'acord amb el coordinador de la titulació, les aules i altres espais afins en els quals es desenvoluparan les activitats docents.

8.5.3 Guies docents

L'elaboració, l'aprovació, la difusió i el seguiment de les guies docents s'estableixen en el Procés PC2.

Els estudiants poden consultar la programació acadèmica del curs al portal del centre (calendari acadèmic, horaris i aules) i al Campus Virtual (guies docents detallades).

8.6 Revisió dels subprocediments específics

A excepció de l'elaboració de normatives, la revisió de les quals es realitza a demanda, la resta dels procediments concrets (subprocediments) es revisen anualment. Els responsables de la revisió i de la implementació de les millores proposades són els mateixos òrgans responsables de la seva execució:

Activitat	Periodicitat de la revisió	Responsable
Normatives acadèmiques	a demanda	Equip de Govern, amb l'assessorament dels serveis tècnics corresponent.
Calendari administratiu	anual	Equip de Govern, amb l'assessorament de l'Àrea d'Assumptes Acadèmics.
Calendari acadèmic		
Activitats de matriculació	anual	Àrea d'Assumptes Acadèmics i gestions acadèmiques dels centres.
Organització docent	anual	Equip de Direcció del Centre, amb l'assessorament dels equips de Coordinació de les titulacions.
Programació acadèmica		
Calendari acadèmic del Centre		
Calendari administratiu del centre		

8.7 Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Alumnes, professors i PAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions, les comissions delegades de les juntes de centre i les comissions delegades del Consell de Govern.
Agents socials	Participen en la presa de decisions relatives a les normatives acadèmiques a través dels seus representants en el Consell Social.

8.8 Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del portal UAB o del centre (ambdós d'accés universal), de les intranets i del Campus Virtual. La programació acadèmica es recull, a més, en la Guia de l'estudiant, accessible des del portal UAB.

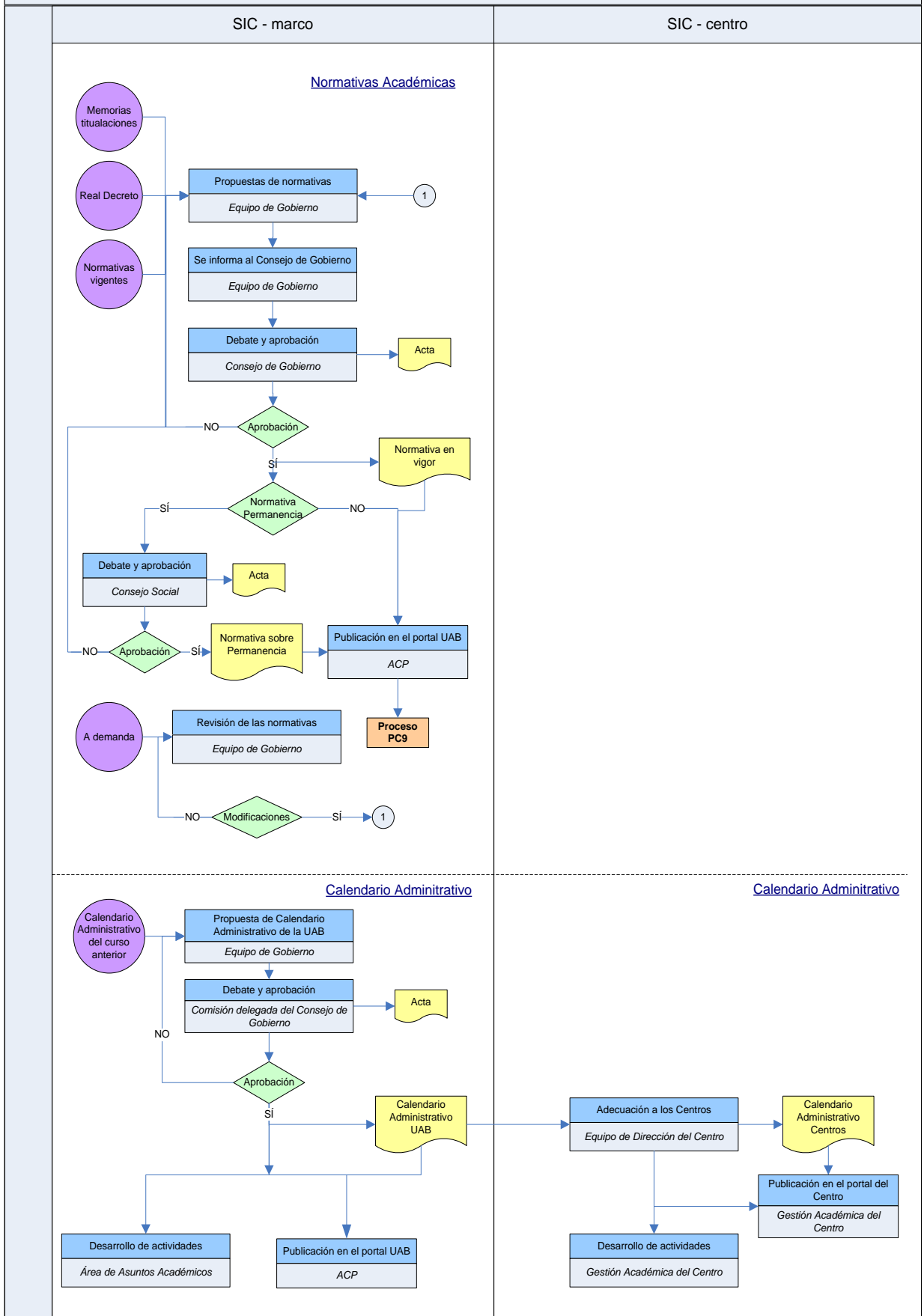
Activitat	Publicació en	
Normatives acadèmiques	Portal UAB	www.uab.cat → Estudiants→ Informació_Acadèmica (més informació) →Normatives
Calendari administratiu	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Administració_i_Serveis→ Calendari_Administratiu
Calendari acadèmic	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Estudiants→ Calendari_Acadèmic
Activitats de matriculació	Portal UAB Portal del centre	www.uab.cat → Matrícula
Organització docent	Intranets	
Horaris/aulari	Portal del centre	
Guies Docents	Portal UAB Campus Virtual	Fitxa de la titulació
Guia de l'estudiant	Portal UAB	www.uab.cat → Estudiants→ Guia_de l'estudiant

8.9 Rendició de comptes

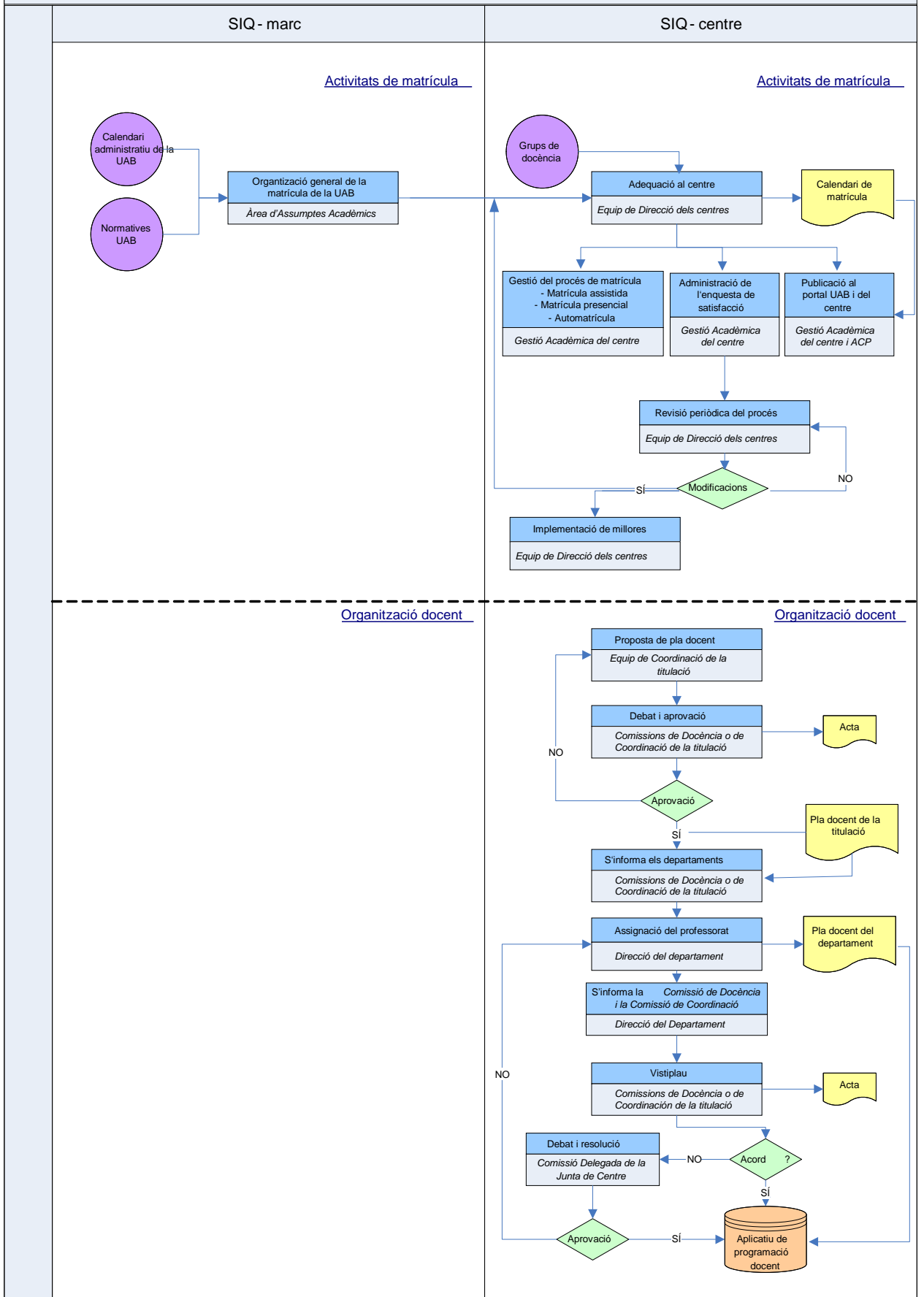
La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions de Docència i de Coordinació de les titulacions (PDI, PAS i estudiants).
- Comissions delegades de la Junta del Centre (PDI, PAS i estudiants).
- Comissions delegades del Consell de Govern (PDI, PAS i estudiants).
- Consell de Govern de la UAB (Equip de Govern i PDI).

9. Flujograma: Organización Académica (PS4)



9. Diagrama de flux (PS)



9. Flujograma: Organización Académica (PS4)

