

**MANUAL DE PROCESSOS
DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE QUALITAT****Procés PC01. 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 revisió
0.1	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
1.0	Novembre 2011	Pla Pilot de l'Escola d'Enginyeria
2.0	Maig 2014	Adaptació processos a Escola d'Enginyeria
3.0	Juny 2017	Revisió SGIQ de l'Escola d'Enginyeria
4.0	Novembre 2020	Segona revisió – Acreditació de l'Escola d'Enginyeria

Responsable de l'elaboració	Responsable de	Data d'aprovació
Director	Junta Permanent	Juliol 2014
Sots-directora de Qualitat	Junta Permanent	Juny 2017
Sots-directora d'Acció Docent	Junta Permanent	Desembre 2020

1. Objectiu

L'objectiu del present procés garantir que l'Escola d'Enginyeria fa possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'alumnat per la Universitat, organització i planificació docent i procediments administratius.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a l'Escola d'Enginyeria i a les àrees i oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i amb l'alumnat.

3. Propietat del procés

Propietat: La sots-direcció d'Acció Docent, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: la Gestió Acadèmica 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 periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

PC01-IP01. Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial Decret 861/2010, de 2 de juliol.
PC01-IP02. 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.
PC01-IP03. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
PC01-IP04. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
PC01-IP05. Text refós del RD 1393/2007, de 29 d'octubre, pel que s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, modificat pels RD 861/2010, RD 99/2011 i RD 534/2013 i RD 43/2015.
PC01-IP06. 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).
PC01-IP07. Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i als Centres autoritats judicials.
PC01-IP08. Recull de normativa d'expedició de títols.
PC01-IP09. 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).
PC01-IP10. 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.
PC01-IP11. 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.
PC01-IP12. 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, dels estudiants no ciutadans de la Unió Europea i no residents.
PC01-IP13. 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.
PC01-IP14. 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.
PC01-IP15. 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.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestor/a
PC01-OP01. Calendari acadèmic de l'Escola.	Web de l'Escola	Gestió Acadèmica
PC01-OP02. Calendari administratiu de l'Escola.	Web de l'Escola	Gestió Acadèmica
PC01-OP03. Expedients acadèmics de Grau i de Màster.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-OP04. Resolucions d'admissió de Màster.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-OP05. Resolucions d'Accés per Canvi d'Estudis.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-OP06. Certificacions expedides.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-OP07. Títols i SET expedits.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-OP08. Resolucions de Reintegraments de preus públics.	Arxiu gestió acadèmica	Gestió Acadèmica i Àrea d'Afers Acadèmics
PC01-OP09. Resolucions de reconeixement de crèdits.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica i Àrea d'Afers Acadèmics
PC01-OP10. Resolucions de reconeixements acadèmics.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-OP11. Informes de recursos d'alçada interposats.	Arxiu gestió acadèmica	Gestió Acadèmica
PC01-OP12. Informes sobre règim de permanència.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica

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 implementació de les propostes de millora, recau en el/la Gestor/a Acadèmica en col·laboració amb la sots-direcció d'Acció Docent.

7. Indicadors

Codi	Indicador de Seguiment	Ubicació	Gestor/a
PC01-IND01	Nombre d'aptes per compensació per titulació i curs acadèmic i percentatge de resolucions positives.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-IND02	Nombre de sol·licituds de modificació de matrícula.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-IND03	Nombre de sol·licituds de canvi d'estudis i percentatge de resolucions positives.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica
PC01-IND04	Nombre de sol·licituds de reintegraments de preus públics i percentatge de resolucions positives.	Arxiu gestió acadèmica Aplicació Sigm@	Gestió Acadèmica

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

La sots-direcció d'Acció Docent estableix el calendari acadèmic l'inici i el final de curs, els períodes d'activitats formatives, el calendari d'avaluacions, el període de tancament de les actes, els períodes d'activitats no lectives, els períodes no hàbils, els dies festius i festes locals, adequant el calendari aprovat pel Consell de Govern de la UAB.

8.3. Activitats d'accés i admissió.

La direcció de l'Escola 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 que han obtingut els/les estudiants de batxillerat nacional o internacional a les provés d'accés a la universitat (PAU), els/les estudiants de Cicles Formatius de Grau Superior, i les persones que accedeixen per la quota de places de reserva: discapacitats, esportistes d'alt nivell/alt rendiment, llicenciats-des/graduats-des universitàries, persones que superen les proves d'accés per a majors de 25 anys i per a majors de 45 anys. En el cas de l'Accés per Canvi d'Estudis Universitaris Espanyols o Estrangers, la Gestió

Acadèmica prepara la proposta amb l'oferta de places, els criteris d'admissió i el calendari per a què la direcció la presenti a la Junta Permanent del Centre per a la seva aprovació. Un cop aprovada la proposta per part de la Junta, la Gestió Acadèmica prepara i publica la informació al web. Les persones que volen formalitzar una sol·licitud s'adrecen a la Gestió Acadèmica, que emet una resolució seguint els criteris indicats a la normativa, i atenent al calendari acadèmic-administratiu. El percentatge d'admesos per cada modalitat és del 5% de les places que s'ofereixen de nou accés. En el cas dels Màsters Universitaris, la Gestió Acadèmica gestiona la preinscripció de les persones candidates mitjançant l'aplicació informàtica Sigm@, que permet:

- Revisar la documentació presentada en les sol·licituds de preinscripció.
- Validar administrativament les sol·licituds que compleixin els requisits.
- Que la Coordinació dels màsters realitzi l'admissió, denegació o el pas a una llista d'espera de les sol·licituds.
- Que la Gestió Acadèmica pugui emetre la Proposta de Resolució d'admissió, llista d'espera i denegació dels màsters, que signa la Coordinació dels màsters.
- Que la Gestió Acadèmica pugui emetre la Resolució d'admissió, llista d'espera i denegació dels màsters, que signa el/la director/a per delegació del/de la Rector/a.
- Que la Gestió Acadèmica pugui emetre les Notificacions individuals d'admissió, llista d'espera i denegació, de les persones preinscrites.

Al llarg de tot el procés, els/les candidats/es poden consultar online, mitjançant l'aplicació Sigm@, l'estat de la seva sol·licitud fins a l'emissió de la resolució d'admissió i la notificació individual (veure PE01). Algunes de les persones candidates admeses poden necessitar documentació específica per gestionar visats, beques, o altres processos administratius, un cop admesos: des de la Gestió Acadèmica s'encarreguen d'emetre els documents que necessitin per facilitar la seva posterior matriculació.

8.4. Activitats de matriculació

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

La matrícula pot realitzar-se de manera presencial, amb el suport de la Gestió Acadèmica, o bé de manera virtual, online, gestionada de forma que l'alumnat tingui una citació de dia i hora a partir de la qual pugui accedir a l'aplicació Sigm@ per automatricular-se. L'alumnat de nou accés de màster i grau realitza automatrícula assistida pel personal de la Gestió Acadèmica. Es pot consultar el procediment, els períodes de matriculació, i tota la informació necessària (planificació, horaris, aulari, citacions) a les fitxes de cada grau o de màster des del portal UAB www.uab.cat → grau/màster → matrícula o bé a través del web de l'Escola: www.uab.cat/enginyeria → grau/màster → matrícula

L'alumnat, en el moment de la matrícula, responen una enquesta de satisfacció sobre el procés de matrícula (Procés PS04). L'Equip de Direcció de l'Escola, juntament amb la Gestió Acadèmica, analitza les dades i proposa les millores que cal introduir.

sia.uab.cat → alumnes → enquestes → enquestes de matrícula

La modificació parcial o l'anul·lació total de la matrícula es pot sol·licitar dins dels períodes indicats en el calendari acadèmic-administratiu. Amb l'autorització de la direcció de l'Escola, la Gestió Acadèmica aplica la modificació o la mencionada anul·lació a la matrícula. Existeixen dos períodes de modificació de matrícula indicats en el calendari acadèmic-administratiu per poder fer-ho. En circumstàncies especials justificades es poden realitzar modificacions de matrícula fora dels terminis establerts.

El procés de matrícula comporta tota una sèrie de pagaments i gestions econòmiques regulades a la normativa acadèmica de la UAB (pagament de la matrícula, devolucions en casos de cancel·lació o modificació de matrícula, aplicació de recàrrecs, exempcions i bonificacions), que se sol·liciten i gestionen inicialment a la Gestió Acadèmica i que es resolen i apliquen a l'Àrea d'Afers Acadèmics, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

L'Escola 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, l'Escola ofereix suport bibliogràfic i documental, suport informàtic i suport logístic. A més, disposa d'un Pla d'Acció Tutorial (veure PC04) que recull les activitats d'orientació a l'alumnat, i d'un procés constant de formació del seu personal docent (veure PS01).

8.5. Transferència i reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la Gestió Acadèmica de l'Escola d'Enginyeria, que comprova que la documentació presentada sigui correcta. La coordinació de titulació responsable de l'Escola 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 alegacions que escaiguin. La sots-direcció d'Acció Docent resol la sol·licitud i la Gestió Acadèmica de l'Escola la notifica a la persona interessada per qualsevol mitjà que li permeti tenir constància de la recepció. Un cop la persona interessada faci el pagament de la taxa corresponent, la Gestió Acadèmica incorpora els crèdits reconeguts al seu expedient acadèmic.

8.6. Reconeixement acadèmic

La persona interessada formalitza la sol·licitud de reconeixement acadèmic a la Gestió Acadèmica. Aquesta revisa que la documentació presentada per l'alumnat correspongui a una activitat reconeguda per la UAB. Si tot és correcte, es resol favorablement la sol·licitud i el/la Gestor/a Acadèmica, per delegació de la direcció de l'Escola, firma la resolució i la notifica a l'alumnat. Quan la persona interessada abona el pagament de la taxa corresponent, la Gestió Acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

8.7. Altres activitats docents

Hi ha altres activitats acadèmiques que gestiona l'Escola com ara el Treball final d'estudis (veure PC03), les Pràctiques Externes (veure PC03), així com la Mobilitat dels estudis (veure PC06).

8.8. Activitats d'emissió de títols i certificats

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 Gestió Acadèmica fa les comprovacions pertinents i lliura a la persona sol·licitant un certificat substitutori de títol. Aquests títols es tramiten per lots per part de l'Àrea d'Afers Acadèmics que s'encarrega de gestionar la seva impressió i signatures posteriors. Un cop preparats per al seu lliurament, el personal de la Gestió Acadèmica recull els lots a l'Àrea d'Afers Acadèmics, els revisa, prepara els llistats de registre i lliurament, notifica als/a les egressats/es que poden venir a recollir el seu títol i formalitza la seva 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.

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.

Per resoldre els premis extraordinaris s'ha de constituir un tribunal per a cada titulació. La proposta de tribunal l'elabora la Direcció de l'Escola i l'aprova la Junta Permanent de l'Escola d'Enginyeria. A partir d'aquesta aprovació la Gestió Acadèmica publica al web la informació, ho comunica a l'alumnat i tramita el reintegrament de preu públic corresponent.

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

- Certificat acadèmic oficial
- Certificat acadèmic personal
- Trasllat 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.

8.9 Aulari i recursos físics/logístics

La Gestió Acadèmica de l'Escola assigna, d'acord amb la coordinació de la titulació, les aules i altres espais afins en els quals es desenvoluparan les activitats docents.

El Suport logístic és l'encarregat de vetllar per a que tot els recursos materials necessaris pel desenvolupament de la docència estiguin disponibles. En aquest sentit, organitza el procediment per recollir les incidències en el material que s'incorporen al procés de gestió dels recursos materials i serveis (Procés PS03a i PS03b).

8.10 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. La sots-direcció d'Acció Docent, a proposta del/de la gestor/a acadèmica, és responsable de la revisió i de la implementació de les millores proposades.

8.11 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PAS	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de les Juntes de Secció i reunions de Coordinació de les titulacions i la Comissió d'Afers Acadèmics, així com a la Junta Permanent i la Junta de l'Escola.

8.12 Informació pública

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

Activitat	Publicació a	
Normatives acadèmiques	Portal web UAB	www.uab.cat → Estudiants UAB → Normativa acadèmica
Calendari administratiu	Portal web UAB Portal web de l'Escola	www.uab.cat → Administració i Serveis → Calendari Administratiu https://www.uab.cat/engineyeria/ → Graus → Informació acadèmica → Calendaris
Calendari acadèmic	Portal web UAB Portal web de l'Escola	www.uab.cat → Estudiants UAB → Calendari Acadèmic https://www.uab.cat/engineyeria/ → Graus → Informació acadèmica → Calendaris
Activitats de matriculació	Portal web UAB Portal web de l'Escola	www.uab.cat → Grau → Matrícula https://www.uab.cat/engineyeria/ → Graus o Màsters → Matrícula
Horaris/aulari	Portal web de l'Escola	https://www.uab.cat/engineyeria/ → Graus → Horaris

8.13 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:

- Junttes de Secció i reunions de Coordinació de les titulacions.
- Comissió d' Afers Acadèmics.
- Junta Permanent de l'Escola.
- Junta d'Escola.

9. Diagrama de flux











