

FACULTAT DE CIÈNCIES DE L' EDUCACIÓ
MANUAL DE PROCESSOS DEL
SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE QUALITAT
Procés PS03. Organització i gestió acadèmica

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Indicadors
7. Desenvolupament del procés (procediment)
 - 7.1. Definició, seguiment i desplegament del procés d'organització acadèmica
 - 7.1.1. Normatives acadèmiques
 - 7.1.2. Calendari acadèmic
 - 7.1.3. Accés i admissió
 - 7.1.4. Matriculació
 - 7.1.5. Reconeixement de crèdits
 - 7.1.6. Emissió de títols i certificats
 - 7.1.7. Premis extraordinaris
 - 7.1.8. Homologació de títols estrangers
 - 7.2. Revisió del procés i implementació de les millores
 - 7.3. Participació dels grups d'interès
 - 7.4. Informació pública
 - 7.5. Retiment de comptes
8. Diagrama de flux

RESUM DE LES REVISIONS

Versió	Data	Motiu de la modificació	Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data de l'aprovació
01	maig 2020	Creació del procés i acreditació del centre	Vicedeganat de Qualitat i Innovació	Junta Permanent	29/06/2020

1. Objectiu

L'objectiu del procés és garantir que la Facultat de Ciències de l'Educació fa possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen la vida acadèmica de l'alumnat a la Universitat, procediments administratius relacionats amb l'accés, admissió, matrícula, possibles reconeixements de crèdits de diversa tipologia, l'avaluació, graduació, homologació de títols estrangers, taxes, beques i gratuïtats, pràctiques externes i mobilitat, així com els relacionats amb l'organització i planificació docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la Facultat de Ciències de l'Educació, a les àrees i oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i amb l'alumnat (Àrea d'Afers Acadèmics, Àrea de Relacions Internacionals, Oficina de Qualitat Docent, Unitat de Planificació i Programació Docent i Àrea de Comunicació).

3. Propietat del procés

La propietat d'aquest procés a la Facultat de Ciències de l'Educació recau en el Vicedeganat d'Estudis, qui en realitza la supervisió, duu a terme el seu seguiment i proposa i garanteix la implementació de les millores.

La persona responsable de la gestió d'aquest procés és el/la Gestor/a Acadèmic del centre, qui, en coordinació amb el/la Gestor/a d'Afers Acadèmics i el/la Gestor/a de Programació Docent, s'encarrega de la gestió del procés, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció de punts febles, de la proposta de millores i de col·laborar en la revisió periòdica del procés.

4. Documentació associada (inputs)

Documentació
PS03_Inp01. Pla Estratègic de la UAB 2018 -2030
PS03_Inp02. Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats
PS03_Inp03. Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
PS03_Inp04. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
PS03_Inp05. Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
PS03_Inp06. Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.
PS03_Inp07. 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
PS03_Inp08. Reial Decret 1791/2010, de 30 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari
PS03_Inp09. Reial Decret 22/2015, de 23 de gener, pel qual s'estableixen els requeriments d'expedició del Suplement Europeu als títols regulats en el Reial Decret 1393/2001, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i es modifica el Reial Decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior

PS03_Inp10.	Reial Decret 1721/2007, de 21 de desembre, pel qual s'estableix el règim de les beques i ajuts a l'estudi personalitzades
PS03_Inp11.	Reial Decret 967/2014, de 21 de novembre, pel qual s'estableixen els requeriments i el procediment per a l'homologació i declaració d'equivalència a titulació i a nivell acadèmic universitari oficial i per a la convalidació d'estudis estrangers d'educació superior, i el procediment per determinar la correspondència als nivell del marc espanyol de qualificacions per a l'educació superior dels títols oficials d'Arquitecte, Enginyer, Llicenciat, Arquitecte Tècnic, Enginyer Tècnic i Diplomant.
PS03_Inp12.	Memòria de les titulacions
PS03_Inp13.	Convocatòries de beques i ajuts a l'estudi
PS03_Inp14.	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.
PS03_Inp15.	Text refós de la normativa sobre organització acadèmica complementària de la normativa acadèmica de caràcter general de la Universitat Autònoma de Barcelona
PS03_Inp16.	Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
PS03_Inp17.	Calendari acadèmic i administratiu aprovat anualment pel Consell de Govern de la UAB
PS03_Inp18.	Calendari acadèmic de la UAB

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Responsable
PS03_Out01. Calendari acadèmic de la Facultat	Arxiu Gestió Acadèmica	Gestió Acadèmica
PS03_Out02. Calendari administratiu de la Facultat		
PS03_Out03. Horaris i aulari de les titulacions		
PS03_Out04. Resolucions d'admissió per canvi d'estudis		
PS03_Out05. Resolucions d'admissió als màsters oficials (excepte MUFPS)		

6. Indicadors

Aquest procés té quatre indicadors de seguiment.

Codi	Indicadors estratègics	Ubicació	Responsable
PS03_Ind_S01	Nombre d'incidències/ queixes/ suggeriments relacionades amb el procés de matrícula a través de l'OPINA.	Arxiu de Qualitat	Gestor/a de Qualitat
PS03_Ind_S02	Valoració mitjana a la pregunta "Els serveis de suport a l'estudiant (informació, matriculació, tràmits acadèmics, beques, orientació, etc.) m'han ofert un bon assessorament i atenció.		
PS03_Ind_S03	Nombre de sol·licituds de modificació / automodificació de matrícula	Gestió Acadèmica	Gestor/a d'Acadèmic
PS03_Ind_S04	Nombre de sol·licituds d'anul·lació de matrícula	Gestió Acadèmica	Gestor/a d'Acadèmic

7. Desenvolupament del procés (procediment)

7.1. Definició, seguiment i desplegament del procés d'organització acadèmica

La gestió de les activitats acadèmiques relacionades amb les Pràctiques externes (veure PC03) els Treballs de Final d'Estudis (veure PC04) i la Mobilitat de l'alumnat (veure PC07) es descriu en els processos del SGIQ corresponents. Aquest procés té a veure amb les següents activitats:

- Les normatives acadèmiques
- El calendari acadèmic
- L'accés i l'admissió
- La matriculació
- El reconeixement de crèdits
- L'emissió de títols i certificats
- L'homologació de títols estrangers
- Els premis extraordinaris

7.1.1. 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.

7.1.2. Calendari acadèmic

La Facultat de Ciències de l'Educació és responsable de l'adequació del calendari acadèmic i administratiu de la UAB a les particularitats pròpies del centre. Determina, entre d'altres, la data d'inici de curs, la data de celebració de les jornades d'acollida, els calendaris d'elecció i assignació de centres de pràctiques, el calendari de realització de les pràctiques externes, els calendaris d'elecció i assignació de temàtiques i tutors dels Treball de Final d'Estudis, el calendari d'elecció i assignació d'una menció amb preinscripció prèvia obligatòria en el Grau en Educació Primària, el calendari d'avaluació amb tribunal en 3a matrícula, el termini d'elecció de torn en els Graus en Educació Infantil i en Educació Primària, els terminis de reincorporació als estudis, el calendari d'admissió als màsters universitaris coordinats pel centre, les dates en què es pot sol·licitar el reconeixement de l'experiència laboral i professional acreditada o l'homologació de títols estrangers, els dates en què es pot tramitar la sol·licitud del títol, etc.

Els calendari acadèmic es discutit i aprovat en les Comissions d'Ordenació Acadèmica de Graus i Màsters i posteriorment en la Junta Permanent de la Facultat.

7.1.3. Accés i admissió

La Facultat de Ciències de l'Educació 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, d'acreditació d'experiència laboral (per a més grans de 40anys), i per a persones majors de 45 anys. També es reben les llistes de preinscripció al Màster en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes. En el cas de l'acreditació d'experiència laboral (per a més grans de 40 anys), la Comissió d'Avaluació del centre fa la valoració dels currículums i si resulta positiva, juntament amb l'alumnat major de 45 anys, la Gestió Acadèmica comunica al sol·licitant la data que determina el centre per fer-li l'entrevista. L'entrevista la realitza la Comissió d'Avaluació del centre per a l'Accés de majors de 45 anys i d'acreditació d'experiència laboral (per a més grans de 40 anys), formada pel degà/na, el Vicedeganat d'Estudis i la coordinació de la titulació corresponent, seguint un model realitzat per la Facultat. La Comissió emet una resolució d'APTE/NO APTE que comunica a l'Àrea d'Afers Acadèmics, qui ho comunica a l'Oficina d'Accés a la Universitat.

En el cas del **canvi d'estudis de Grau** (parcials espanyols o estrangers), la Junta Permanent del centre aprova els criteris i el nombre de places que s'oferiran per a cada curs acadèmic per aquesta via. La persona sol·licitant s'adreça a Gestió Acadèmica, que revisa les sol·licituds i les fa arribar a les coordinacions de titulació perquè, previ estudi de l'expedient, facin una proposta de reconeixement de crèdits. El deganat del centre emet una resolució que té en compte els criteris indicats a la normativa, el calendari i el nombre de places disponibles. Si la resolució és favorable, la Gestió Acadèmica fa la càrrega manual a Sigma de l'alumnat admès per donar-lo accés a matrícula. En cas que les places no quedin cobertes en la primera matrícula la Gestió Acadèmica contacta amb els estudiants de la llista d'espera fins cobrir les places.

En el cas de **l'accés i admissió als Màsters Universitaris coordinats per la Facultat** (a excepció del Màster en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes), la Gestió Acadèmica, conjuntament amb la coordinació del màster, és responsable, en els terminis aprovats per a fer-ho, de l'admissió, la denegació i la gestió de la llista d'alumnes que han sol·licitat cursar els estudis.

En tots els casos la Gestió Acadèmica tracta els llistats per portar a terme la matriculació al centre en els terminis establerts a tal efecte. També manté les dades actualitzades per garantir que el procés de matrícula es desenvolupa correctament. L'alumnat admès s'introdueix a l'aplicació de Sigma per donar-lo accés a matrícula (veure procés PC01).

7.1.4. Matriculació

El procés de matriculació està reglamentat per la 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. L'organització del procediment general de matriculació correspon a l'Àrea d'Afers Acadèmics, mentre que l'execució del procediment es realitza a la Gestió Acadèmica de la Facultat.

La informació relativa al procediment i als períodes de matriculació es pot consultar a l'apartat Estudis de grau / Estudis de màster del portal UAB i al web del centre, a l'apartat de matrícula, de totes les fitxes de Grau i Màster.

La modificació parcial o l'anul·lació total de la matrícula es pot sol·licitar de manera presencial dins dels períodes indicats en el calendari acadèmic-administratiu del centre. Amb l'autorització del deganat, la Gestió Acadèmica aplica la modificació o la mencionada anul·lació a la matrícula. També es pot sol·licitar la modificació de matrícula de manera virtual en aquest cas es resol en el moment la modificació. 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 modificacions), que es sol·liciten i gestionen inicialment a les gestions acadèmiques i que es resolen i apliquen a l'Àrea d'Afers Acadèmics, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

7.1.4.1. Matriculació a estudis de Grau

L'alumnat que es matricula per primera vegada en una titulació de grau oferta per la Facultat de Ciències de l'Educació participa en un procés d'automatrícula assistida que es duu a terme a les aules d'informàtica del centre amb el suport i assessorament de la Gestió Acadèmica. En el cas dels Graus en Educació Infantil i en Educació Primària (amb grups en torn de matí i torn de tarda, de mateix número d'alumnes) els/les futurs estudiants, previ a la matrícula, han de manifestar la seva preferència de torn. La Gestió Acadèmica del centre en coordinació amb el Vicedeganat d'Estudis i les Coordinacions de cada titulació resolen, d'acord amb els criteris establerts, l'assignació de torn, la qual es fa pública abans d'iniciar el procés de matrícula. Els criteris per poder demanar preferència de torn s'aproven a la Comissió d'Ordenació Acadèmica dels Graus i es ratifiquen a la Junta Permanent. En cas d'empat, es fa un sorteig (a la COA o a la Junta) per ordenar alfabèticament els cognoms a partir dels quals es tramitaran les preferències, mentre hi hagi places vacants als grups.

La matrícula de l'alumnat de Grau que ja ha iniciat els seus estudis es realitza de manera virtual i amb accés restringit, a través d'un sistema de citacions. La Gestió Acadèmica vetlla perquè l'alumnat tingui una citació de dia i hora a partir de la qual pugui accedir a

l'aplicació Sigm@ per automatricular-se. Per assignar les citacions de matrícula es tenen en compte els crèdits pendents de superar i la nota mitja de l'expedient acadèmic de l'alumnat. Ordre en què s'obre l'accés a l'automatrícula:

1. Alumnes que tenen un màxim de 60 crèdits pendents de superar.
2. Alumnes que tenen entre 60,05 i 120 crèdits pendents de superar.
3. Alumnes que tenen entre 120,05 i 180 crèdits pendents de superar.
4. Alumnes que tenen entre 180,05 i 240 crèdits pendents de superar.

A cada franja té prioritat l'alumnat amb millor expedient acadèmic.

L'alumnat de tercer curs del Grau en Educació Primària interessat en cursar alguna de les mencions que s'ofereixen (Educació Física, Educació Musical, Necessitats Educatives Específiques o Llengua anglesa) n'ha de sol·licitar l'admissió, la qual es resol abans d'iniciar el procés de matrícula de l'alumnat de 4t curs. El criteri d'assignació de les mencions té en compte la nota mitjana de l'expedient de l'estudiant i l'acompliment de determinats requisits en aquelles mencions en què la Memòria del Grau així ho estableixi. La Gestió Acadèmica articula un sistema perquè l'alumnat pugui formalitzar el tràmit de matrícula de manera virtual.

7.1.4.2. Matriculació als màsters oficials coordinats pel centre

El procés de matrícula per a l'alumnat del Màster en Psicopedagogia i el Màster en Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes segueix el mateix procediment que s'ha detallat per a l'alumnat que es matricula per primer cop en un estudi de grau a la Facultat de Ciències de l'Educació.

La matrícula a la resta de Màsters oficials coordinats per la Facultat de Ciències de l'Educació es fa de manera presencial a la Gestió Acadèmica del centre, prèvia tutoria amb la coordinació del màster. L'alumnat amb crèdits pendents fa la matrícula virtualment.

7.1.5. Reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de reconeixement són revisades per la gestió acadèmica del centre que comprova que la documentació presentada sigui correcta i les tramita amb un tractament diferenciat segons tipologia. Un cop resoltes la Gestió Acadèmica és qui notifica electrònicament la resolució a la persona interessada. En cas de resolució positiva aquests reconeixements s'incorporen a l'expedient de la persona interessada a través de la matrícula.

Tractament dels diferents tipus de reconeixement:

7.1.5.1. Reconeixement de crèdits

La persona interessada fa la sol·licitud de reconeixement de crèdits i abona la taxa corresponent d'estudi de reconeixement. La Gestió Acadèmica la revisa i valida, i comprova si existeixen precedents, un cop amb tota la informació el Vicedeganat d'Estudis, en el cas de les titulacions de Grau, i el Vicedeganat de Qualitat i Innovació, en el cas dels estudis de Màster, en col·laboració amb la coordinació de titulació corresponent emeten la proposta de reconeixement de crèdits, prèvia consulta, si escau, a les direccions dels departaments adscrits al centre. El/la Degà/ana del centre emet la corresponent resolució d'acord amb la proposta.

7.1.5.2. Reconeixement acadèmic (en estudis de Grau)

La persona interessada fa la sol·licitud de reconeixement acadèmic. La Gestió Acadèmica la revisa i valida, així mateix elabora la proposta de reconeixement en aplicació de la normativa acadèmica que li és d'aplicació i les activitats que per a cada curs acadèmic la Universitat aprova per al seu reconeixement per aquesta via. D'acord amb aquesta proposta la Coordinació de titulació emet la proposta de resolució. El/la Degà/ana del centre la resol d'acord amb la proposta.

7.1.5.3. Reconeixement de Cicles Formatius de Grau Superior (CFGS) (en estudis de Grau)

La persona interessada fa la sol·licitud de reconeixement i la taxa corresponent d'estudi de reconeixement. La Gestió Acadèmica la revisa i valida, i d'acord amb les taules de reconeixement de CFGS aprovades pel centre elabora la proposta de resolució. La coordinació de titulació elabora la proposta de resolució. El/la Degà/ana la resol d'acord amb la proposta.

7.1.5.4. Reconeixement de l'experiència laboral i professional acreditada (en estudis de Grau)

El centre té aprovats per la Junta Permanent els criteris per al reconeixement de l'experiència laboral i professional en algunes assignatures de pràctiques externes. La persona interessada fa la sol·licitud de reconeixement i abona la taxa corresponent d'estudi de reconeixement. i la Gestió Acadèmica la revisa i valida. La coordinació de titulació revisa la documentació presentada per la persona interessada i la convoca a una entrevista a partir de la qual elabora la proposta de resolució. El/la Degà/ana la resol d'acord amb la proposta.

7.1.6. Emissió de títols i certificats

La sol·licitud del títol es pot tramitar presencialment a la Gestió Acadèmica del centre o fer de manera virtual. La Gestió Acadèmica rep la sol·licitud d'expedició de títol o d'un duplicat i, un cop la persona interessada ha fet el pagament de la taxa corresponent, realitza les comprovacions pertinents i cursa el tràmit. És a dir, revisa les sol·licituds i la documentació que s'hi acompanya. Si manca documentació fa la corresponent reclamació a l'estudiant per poder continuar amb el procediment. Si tot és correcte, valida el tràmit, i si aquest tràmit s'ha fet presencialment, lliura un resguard a la persona interessada. L'Àrea d'Afers Acadèmics es responsable de tramitar per lots els títols que es trameten al Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats, 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, arxiu i lliurament, notifica a les persones egressades que poden venir a recollir el seu títol i formalitza el seu lliurament.

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. Si escau, al SET també es fa constar que l'alumnat ha rebut un premi extraordinari (veure punt 7.1.7). El SET es gestiona igual que el títol oficial.

La Gestió Acadèmica també expedeix, a petició de la persona interessada, els següents tipus de certificats:

- Certificat acadèmic oficial
- Certificat acadèmic personal
- Certificat per a programes d'intercanvi
- Altres

Els certificats es poden sol·licitar a la Gestió Acadèmica del centre presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic i online. La Gestió Acadèmica, un cop la persona interessada ha fet el pagament de la taxa corresponent, elabora el certificat. Si la sol·licitud i el pagament es fan online, la persona sol·licitant pot descarregar-se directament el certificat des de la Seu Electrònica

7.1.7. Premis extraordinaris

Cada curs acadèmics les persones titulades poden rebre premis extraordinaris de titulació. La proposta de concessió d'aquests premis la formula un tribunal constituït per professorat de cada estudi i l'aprova la Junta Permanent. La Gestió Acadèmica del centre elabora tota la documentació que es deriva d'aquest procés: comunica als membres del tribunal la seva elecció, emet el llistat de possibles candidats i el trameta al tribunal, recull els criteris addicionals acordats ple tribunal per l'atorgament del premi, fa pública aquesta informació i estableix un termini per fer possibles al·legacions. Un cop superat aquest període, el tribunal té en compte les al·legacions, si n'hi ha, i emet la seva proposta de candidatures al premi. Un cop aprovada per la Junta Permanent del centre, la proposta s'eleva al Consell de Govern de la UAB per a la seva aprovació definitiva.

La Gestió Acadèmica del centre fa constar aquest premi a l'expedient de l'estudiant, així com 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 últim, la Gestió Acadèmica del centre també gestiona i tramita el reintegrament d'ofici del preu abonat per l'estudiant per la sol·licitud del títol. L'Àrea d'Afers Acadèmics ho resolt i l'aplica.

7.1.1. Homologació de títols estrangers

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 de la Facultat de Ciències de l'Educació. Després de revisar la documentació, a la Gestió Acadèmica l'envia a la Coordinació de titulació, qui concerta una tutoria amb l'estudiant per planificar la matrícula i el seguiment de les diferents assignatures que conformen les matèries que ha de superar.

Hi ha dos períodes de sol·licitud (juliol i setembre) i un únic període de matrícula (setembre). Aquesta informació es pot consultar al web del centre, a l'apartat Graus →

Informació Acadèmica → [Requisits formatius complementaris](#).

7.2. Revisió del procés i implementació de les millores

El procés es revisa periòdicament al centre en vista dels resultats obtinguts cada curs acadèmic. La responsabilitat d'aquesta revisió, així com de la implantació de les propostes de millora, recau en el/la Gestor/a Acadèmic/a, en col·laboració amb el Vicedeganat d'Estudis.

7.3. Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i PAS	Debats a través de les persones que els representen en el Consell de Govern i en la Junta Permanent del centre i/o en les seves comissions delegades (Comissions d'Ordenació Acadèmica de Graus, Comissions d'Ordenació Acadèmica de Màsters i Comissions de titulació).

7.4. 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.

- Web de la UAB: [Titulacions de Graus](#) i [Titulacions de Màsters i Postgraus](#).
- Web del centre: [Fitxes de les Titulacions de Grau](#) i [Fitxes de les Titulacions de Màsters Oficials](#), [Calendaris](#), [Horaris i Aulari dels Graus](#), [Informació sobre la Matricula](#), [Normativa Acadèmica](#), [Guia per al personal acadèmic i investigador](#).

7.5. Retiment de comptes

El retiment de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació queda assegurada mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Junta de Facultat.
- Junta Permanent (i les comissions delegades, especialment la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Graus i la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màsters).

Anualment també es rendeixen comptes a través de [l'informe de seguiment de centre](#) (veure procés PC08) que es fa arribar a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions. És un document públic que es troba al web de la Universitat. Fins a la data, la rendició de comptes també s'ha fet periòdicament a través de les acreditacions de les titulacions oficials (veure procés PC11).

8. Diagrama de flux













