

PO09. Gestió Acadèmica

| | |
|--|---|
| 1. OBJECTIU..... | 2 |
| 2. ABAST..... | 2 |
| 3. PROPIETAT | 2 |
| 4. RESPONSABILITATS..... | 2 |
| 5. GRUPS D'INTERÈS | 2 |
| 6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades) | 3 |
| 7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides)..... | 4 |
| 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS..... | 4 |
| 8.1 Calendari acadèmic i administratiu | 4 |
| 8.2 Preus i taxes | 4 |
| 8.3 Activitats d'informació i atenció al públic..... | 4 |
| 8.4 Activitats d'accés i admissió | 5 |
| 8.5 Activitats de matriculació | 5 |
| 8.5.1 Beques i ajuts | 6 |
| 8.5.2 Transferència i reconeixement de crèdits..... | 6 |
| 8.5.3 Altres activitats | 6 |
| 8.6 Activitats d'emissió de títols i certificats | 6 |
| 9. INDICADORS..... | 6 |
| 10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS | 7 |
| 11. DIAGRAMA DE FLUX..... | 7 |

| Versió | Data | Descripció del canvi |
|--------|------------------|--|
| 1.0 | 15 setembre 2016 | Disseny i creació d'un SGIQ propi de l'Escola |
| 2.0 | 16 octubre 2017 | Revisió de redactats i traducció al castellà |
| 3.0 | 25 novembre 2018 | Revisió dels òrgans de l'Escola segons la modificació del Reglament Intern aprovat pel Patronat de la FUAB el 19 de novembre de 2018 |
| 4.0 | 30 juny 2021 | Reformulació del Procés: canvi de nom i revisió integral |
| 4.1 | 28 setembre 2021 | Adaptació al nou RD822/2021 que deroga l'anterior RD1393/2007 |
| 4.2 | 22 desembre 2022 | Incorporació del diagrama de flux |

| Aprovació | | | |
|------------------|------------------|--------------------|----------------|
| Elaborat per | Revisat per | Aprovat per | Data |
| Direcció Tècnica | Consell Acadèmic | Comitè de Direcció | 14 febrer 2023 |

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és establir com es regulen i organitzen les activitats de gestió acadèmica que fan possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent dels programes de grau i màster universitari de l'Escola: normatives que regulen el pas de l'estudiant per l'Escola, procediments administratius, organització i planificació docent.

2. ABAST

El procés serà d'aplicació a tots les activitats d'atenció i de gestió acadèmica al professorat i a l'alumnat en el marc dels programes formatius de la institució.

3. PROPIETAT

La propietat d'aquest procés recau en la persona Responsable de Gestió Acadèmica, que vetlla per la supervisió, el desplegament i el seguiment del procés a l'Escola i proposa accions de millora a l'Equip de Direcció del Centre.

4. RESPONSABILITATS

Del Comitè de Direcció

Responsable de la política de preus de l'Escola i de l'aprovació dels preus de les titulacions del Centre per al curs següent proposats per la Direcció.

De la Direcció de l'Escola i les Direccions d'Estudis

Responsables de l'adequació dels calendaris UAB a les particularitats de l'escola i les seves titulacions. Responsables de proposar els preus i el nombre de places ofertes de les titulacions del Centre per al curs següent.

De la Gestió acadèmica

Responsables de l'operativa del procés en aplicació tan de les normatives de la UAB com les aprovades pels òrgans de direcció de l'Escola. Responsables de vetllar per l'actualització de la informació de gestió acadèmica que es publica al web.

De Promoció i Comunicació

Responsables de publicar i mantenir al web del Centre la informació de gestió acadèmica de l'Escola i dels programes que en ella s'hi imparteixen. Responsables del manteniment de la base de dades de registre de consultes d'informació.

5. GRUPS D'INTERÈS

| Grups d'interès | Forma de participació |
|--------------------------|--|
| Alumnat | És el col·lectiu receptor d'aquest Procés en tant que beneficiari dels serveis de la Gestió Acadèmica. |
| Professorat | És també un dels grups beneficiaris dels serveis de la Gestió Acadèmica. |
| Personal d'Administració | Beneficiaris en ús de la informació generada en els processos de Gestió Acadèmica. |

6. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA (Entrades)

| Documents | Localització | Responsable |
|---|---|---------------------|
| <u>Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'Universitats, modificat per la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril</u> | BOE | |
| <u>Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya</u> | BOE | |
| <u>Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació</u> | BOE | |
| <u>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.</u> | BOE | |
| <u>Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials.</u> | BOE | |
| <u>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</u> | BOE | |
| <u>Reial Decret 1791/2010, de 30 de desembre, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari</u> | BOE | |
| <u>Reial Decret 1721/2007, de 21 de desembre, pel qual s'estableix el règim de les beques i ajuts a l'estudi personalitzades</u> | BOE | |
| <u>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</u> | BOE | |
| <u>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...</u> | BOE | |
| Conveni d'adscripció de l'Escola a la UAB | Repositori institucional Fundació UAB | Direcció de la FUAB |
| <u>Normativa acadèmica de la UAB</u> | pàgina web UAB -Normativa comunitat universitària | UAB |
| <u>Normativa de matrícula</u> | pàgina web UAB -Normativa comunitat universitària | UAB |
| <u>Normativa sobre reconeixement i transferència de crèdits</u> | pàgina web UAB -Normativa comunitat universitària | UAB |
| <u>Normativa de permanència dels estudiants de la UAB</u> | pàgina web UAB -Normativa comunitat universitària | UAB |
| <u>Calendari acadèmic i administratiu de la FUAB</u> | Pàgina web FUAB | UAB |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <u>Informes de seguiment de Centre (ISC)</u> | Pàgina web UAB - OQD/ Pàgina web FUAB- Qualitat | UQD FUAB – OQD UAB |
| <u>Memòria de les titulacions verificades de grau i màster de l'Escola</u> | Dipòsit digital de documents de la UAB | UAB |
| <u>Guies Docents de les titulacions</u> | Pàgina web UAB - Fitxa de titulació | Coordinació de programa |
| Model i informe de l'enquesta de matrícula | Repositori UQD- FUAB | Unitat de Qualitat Docent de la FUAB |
| Model i informe de l'enquesta de serveis | Repositori UQD- FUAB | Unitat de Qualitat Docent de la FUAB |

7. DOCUMENTACIÓ GENERADA (Sortides)

| Documents | Localització | Responsable |
|---|---|------------------|
| Plans docents de les titulacions (planificació) | Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica | Gestió Acadèmica |
| Horaris i aularis de les titulacions | Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica | Gestió Acadèmica |
| Normatives i procediments de matrícula. | Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica | Gestió Acadèmica |
| Calendari de matrícula | Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica | Gestió Acadèmica |
| Sol·licitud de venia docendi | Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica | Gestió Acadèmica |
| Resolucions d'admissió | Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica | Gestió Acadèmica |
| Certificats | Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica | Gestió Acadèmica |

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

8.1 Calendari acadèmic i administratiu

El calendari acadèmic estableix, entre d'altres, l'inici i el final de curs, el períodes hàbils acadèmics, els períodes d'activitats formatives i els períodes no hàbils acadèmicament parlant.

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 de règim de permanència.

Ambdós calendaris, aprovats pels òrgans competents de la UAB, s'adeqüen a les particularitats de l'Escola dins dels marges que li permet aquest calendari.

Els estudiants poden consultar aquests calendaris al portal de l'Escola.

8.2 Preus i taxes

Els preus i taxes d'estudi per a les diferents titulacions de l'Escola s'estableixen des de la Direcció Tècnica de l'Escola en consens amb les Direccions d'Estudis i les Coordinacions de Programa. Es fixen a un curs vista i amb la referència dels darrers preus públics exposats al DCGC per la Generalitat.

Un cop aprovats, els preus i taxes es comuniquen a Gestió acadèmica que les aplica i a Promoció i Comunicació que les publica.

8.3 Activitats d'informació i atenció al públic

En la seva activitat d'atenció al públic, la Gestió Acadèmica és receptora de sol·licituds d'informació a través de diferents canals (presencial, telefònic, online). Depenent de la naturalesa

de la consulta, la pot resoldre directament o no. En el cas que no la pugui resoldre, es deriva la consulta al servei o persona que pugui-hi donar resposta.

Les consultes s'inclouen a la base de dades Visita, que es gestiona i s'explota des de Promoció i Comunicació FUAB.

8.4 Activitats d'accés i admissió

Amb la supervisió de la Direcció Tècnica, les Direccions d'Estudis i/o les Coordinacions de Programa realitzen la proposta d'oferta de places per a les titulacions de l'Escola que s'envia a la UAB per a aprovació. Un cop aprovada pels òrgans corresponents (UAB, DGU, CIC), l'oferta de places es publica i des de Gestió Acadèmica de l'Escola s'informa a totes les parts interessades (Direcció de l'Escola, Direccions d'Estudis, Promoció i Comunicació, persones interessades).

Un cop rebuda la comunicació d'activació de l'oferta de places, Promoció i Comunicació activa el pla de comunicació que correspongui.

Activada l'oferta de places, el futur alumnat fa la preinscripció. L'accés a graus és realitza a través del [Portal d'accés a la universitat](#) de la Generalitat de Catalunya. L'accés als màsters es fa a través d'una aplicació informàtica (Sigma) de la pròpia universitat, que també li permet consultar l'estat de la seva sol·licitud fins conèixer si ha estat admès.

En el cas dels màsters, la Gestió acadèmica fa una validació tècnica de les dades i la documentació aportada per l'alumnat en la preinscripció. Si aquesta validació és positiva, les Coordinacions de Programa valoren la sol·licitud. L'admissió la resol el Rector o la Rectora a petició dels Estudis i el resultat es comunica a la persona interessada. Finalment, si l'admissió és positiva, la persona pot abonar la reserva de plaça i realitzar la prematrícula.

8.5 Activitats de matriculació

El procés de matriculació està regulat per la [Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona](#).

L'organització del procediment de matriculació de FUABformació correspon a la Gestió Acadèmica, i cal que s'ajusti als criteris d'organització general de la matrícula de la UAB (Calendari acadèmic i Normatives UAB).

La Gestió Acadèmica és la responsable d'organitzar els dispositius de matrícula propis, tant dels ensenyaments de grau com de màster. L'alumnat pot matricular-se, de forma assistida, a través dels canals i procediments que la Gestió Acadèmica estableix, siguin presencials, siguin de telematrícula o completament online.

L'alumnat pot consultar el procediment i els períodes de matriculació des del [web de l'Escola](#), a l'apartat d'*Informació acadèmica de FUABformació*.

L'alumnat pot sol·licitar la modificació o l'anul·lació de la matrícula, que haurà d'autoritzar la Direcció del Centre i/o les Direccions d'Estudis, i la Gestió Acadèmica ho aplicarà a la matrícula.

El procés de matrícula comporta tota una sèrie de gestions econòmiques regulades a la normativa acadèmica de la UAB i per les directrius de la Direcció de l'Escola (pagament de la matrícula, devolucions en casos de cancel·lació o modificació de matrícula, aplicació de recàrrecs, exempcions i modificacions), la gestió de les quals és responsabilitat de la Gestió Acadèmica de l'Escola, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

En el moment de finalitzar la matrícula, l'alumnat respon una enquesta de satisfacció sobre el procés de matrícula. La Gestió Acadèmica analitza llavors les dades recollides i proposa, si és el cas, millores en l'activitat de matriculació.

8.5.1 Beques i ajuts

L'alumnat de l'Escola pot accedir a les beques de Règim General i de Mobilitat del Ministeri d'Educació.

La persona interessada pot fer la sol·licitud al web del Ministerio aportant la documentació acreditativa. La resolució de la beca la farà la mateixa entitat convocant.

La Gestió Acadèmica de l'Escola és qui aplica les gratuïtats i descomptes de matrícula corresponents a les beques.

8.5.2 Transferència i reconeixement de crèdits

Les sol·licituds de transferència i reconeixement de crèdits són revisades per la Gestió Acadèmica del Centre, que comprova que la documentació presentada sigui correcta i la petició s'ajusti a la normativa UAB. La Coordinació del Programa corresponent resol la sol·licitud a partir de la documentació presentada i de la Memòria de Verificació del programa, i la Gestió Acadèmica notifica la resolució a la persona interessada per qualsevol mitjà que li permeti tenir constància de la recepció. La persona interessada farà el pagament que correspongui i la Gestió Acadèmica ho incorporarà al seu expedient acadèmic.

8.5.3 Altres activitats

Hi ha d'altres tràmits administratius que es realitzen des de la Gestió Acadèmica de l'Escola, com poden ser les gestions del règim de permanència de l'alumant, el trasllat d'expedients a d'altres universitats o la gestió de *venies docendi* pel professorat. Aquestes activitats es realitzen atenent la Normativa acadèmica de la UAB i en comunicació i coordinació amb els estaments de la UAB que correspongui.

8.6 Activitats d'emissió de títols i certificats

Davant una sol·licitud d'expedició de títol o d'un duplicat i un cop l'alumnat ha fet el pagament del títol, la Gestió Acadèmica fa les comprovacions pertinents i tramita per al sol·licitant un certificat substitutori de títol signat per la UAB i un resguard. Aquests títols es sol·liciten al Ministeri i es liquiden a l'Àrea d'Afers Acadèmics de la UAB. L'Àrea d'Afers Acadèmics envia al Centre els títols emesos, on des de la Gestió Acadèmica es procedeix al seu registre i es lliura a les persones titulades.

Juntament amb el títol, es gestiona i s'expedeix també el suplement europeu al títol (SET). Els SET es tramiten i es liquiden directament a l'Àrea d'Afers Acadèmics de la UAB.

El certificat dels estudis es pot sol·licitar a la Gestió acadèmica del Centre presencialment, per correu ordinari, per correu electrònic o online. El certificat pot ser del tipus següent:

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

La Gestió Acadèmica, un cop fet el pagament si s'escau, elaborarà i/o tramitarà el certificat.

9. INDICADORS

| Codi | Indicador |
|------------|--|
| PO09_IND01 | Nombre de sol·licituds d'informació rebuda |
| PO09_IND02 | Nombre de preinscrits per titulació |
| PO09_IND03 | Nombre d'alumnat de nou ingrés per titulació |
| PO09_IND04 | Nombre d'alumnat matriculat al Centre |

| | |
|------------|---|
| PO09_IND05 | Nombre total de títols i certificats tramitats |
| PO09_IND06 | Nombre de reconeixements de crèdits tramitats |
| PO09_IND07 | Nombre de sol·licituds de modificació de matrícula (canvis, anul·lacions, baixes...) per tipus de modificació |
| PO09_IND08 | Nombre de venies docendi gestionades |
| PO09_IND09 | Nombre de sol·licituds de trasllat d'expedient |
| PO09_IND10 | Grau de satisfacció dels estudiants amb el procés de matrícula |
| PO09_IND11 | Grau de satisfacció dels estudiants amb l'atenció rebuda a gestió acadèmica |

10. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

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 els propietaris d'aquest procés.

11. DIAGRAMA DE FLUX

