

PO09. Gestió Acadèmica

1. OBJECTIU.....	3
2. ABAST	3
3. PROPIETAT	3
4. RESPONSABILITATS	3
5. GRUPS D'INTERÈS.....	4
6. DEFINICIONS	4
7. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA.....	4
7.1 Entrades	4
7.2 Sortides	5
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	5
8.1 Publicar Calendari acadèmic i administratiu	5
8.2 Establir Preus i taxes	5
8.3 Realitzar Activitats d'informació i atenció al públic	6
8.4 Realitzar Activitats d'accés i admissió	6
9. INDICADORS	12
10. DIAGRAMA DE FLUX	13

Versió	Data	Descripció del canvi
1.0	15 setembre 2016	Disseny i creació d'un SIGQ 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
5.0	Maig 2025	Revisió de la propietat del procés per incorporar la gestió operativa del procés. Revisió general del procés. Ajust dels indicadors.
6.0	08 de maig 2026	Canvi a l'estructura del desenvolupament del document

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

Aprovació				
Versió	Elaborat per	Revisat per	Aprovat per	Data
1.0	Direcció Tècnica	Consell Acadèmic	Comitè de Direcció	15 setembre 2016
2.0				16 octubre 2017
3.0				25 novembre 2018
4.0				28 setembre 2021
4.1				
4.2				14 febrer 2023
5.0				2025
6.0	Responsable de la Gestió Acadèmica	Responsable de l'Equip de Gestió	Comitè de Direcció	08 de maig de 2026

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

1. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest procés és establir la sistemàtica de la gestió acadèmica i l'atenció als alumnes de l'Escola FUAB Formació, d'acord amb la normativa vigent i vetllant per la qualitat i traçabilitat de tots els procediments acadèmics i administratius.

2. ABAST

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

3. PROPIETAT

Funció Propietària	Propietat Estratègica (PE) / Propietat Operativa (PO)
Responsable de l'Equip de Gestió de l'Escola	Propietat Estratègica
Responsable de la Gestió Acadèmica	PO: Gestionar calendari acadèmic i administratiu
	PO: Gestionar els preus i taxes
	PO: Gestionar l'activitat d'informació i atenció al públic
	PO: Gestionar les activitats d'accés i admissió
	PO: Gestionar les activitats de matriculació
	PO: Gestionar les activitats d'emissió de títols i certificats

4. RESPONSABILITATS

De la Direcció Tècnica de l'Escola

Responsable últim de l'adequació dels calendaris UAB a les particularitats de l'escola i les seves titulacions. Responsable de proposar els preus i taxes de les titulacions del Centre per al curs següent.

De la persona Responsable de l'Equip de Gestió

Defineix les **directrius generals** i els estàndards de qualitat del servei de gestió acadèmica, vetllant per la seva coherència amb la política institucional i les normatives universitàries vigents. Impulsa l'eficiència, la **millora contínua** i la integració del procés dins del sistema de qualitat del centre. Així mateix, coordina els recursos humans i materials implicats, assegura la **coordinació entre àrees** i supervisa globalment el desplegament del servei.

De la persona Responsable de la Gestió acadèmica

Organitza, coordina i **supervisa** el conjunt de tasques i procediments vinculats a la **gestió de l'expedient acadèmic** i l'atenció a persones interessades, alumnat i ex alumnat. Això inclou la informació, preinscripció i matrícula, la gestió de certificats i títols, reconeixements de crèdits, canvis d'estudis, baixes i la resta de tràmits acadèmics i administratius. Vetlla pel **compliment normatiu**, la traçabilitat dels processos i la màxima **qualitat en la prestació del servei** i l'atenció a l'usuari.

5. GRUPS D'INTERÈS

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat	Principal usuari dels serveis de gestió acadèmica. Les seves necessitats, expectatives i experiència condicionen la qualitat percebuda del servei. És clau garantir l'accessibilitat, la claredat informativa i el suport personalitzat.
Recepció i consergeria	Assumeixen funcions de punt d'informació i atenció i suport a l'alumnat.
Personal tècnic i de gestió	Beneficiaris en ús de la informació generada en els processos de Gestió Acadèmica.
Direccions d'Estudis i coordinacions de titulació	Veure apartat 8..... Valoració acadèmica de reconeixements de crèdits, sol·licituds d'excepcions i admissions
OAU	Facilita la llista d'alumnes assignats a cada titulació de grau.

6. DEFINICIONS

- **STL:** *Servei de Tràmits en Línia:* És la plataforma on-line del centre per a la gestió de sol·licituds i tràmits acadèmics.
- **SIA:** *Servei i tràmits en línia UAB. És el portal d'accés als serveis d'Intranet de la UAB*
- **GA:** Gestió Acadèmica. És l'equip responsable de coordinar i executar els procediments acadèmics.
- **Sigm@ :** Aplicatiu informàtic de gestió acadèmica.
- **OAU:** Oficina d'Accés a la Universitat (Generalitat de Catalunya)
- **AGAUR:** Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca

7. DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA

7.1 Entrades

Documents	Localització	Responsable
Normativa i legislació estatal i autonòmica referent a estudis universitaris	BOE	
Conveni d'adscripció de l'Escola a la UAB	Repositori institucional Fundació UAB	Direcció de la FUAB
Normativa acadèmica de la UAB	pàgina web UAB -Normativa comunitat universitària	UAB
Normativa d'anul·lacions i devolucions	pàgina web Escola FUAB Formació i repositori de gestió acadèmica-	FUAB. Direcció de Serveis Docents
Calendari acadèmic i administratiu de la UAB	Pàgina web UAB	UAB
Decret de preus públics	Web de la Generalitat de Catalunya	DUR, Generalitat de Catalunya
Preus dels estudis propis de la UAB i Adequació de determinats preus regulats pel Decret	Intranet Àrea d'Afers Acadèmics UAB	UAB

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

Informes de seguiment de Centre (ISC)	Pàgina web UAB - OQD/ Pàgina web FUAB- Qualitat	Qualitat Docent FUAB – OQD UAB
Memòria de les titulacions verificades de grau i màster de l'Escola	Dipòsit digital de documents de la UAB	UAB
Model i informe de l'enquesta de matrícula	Repositori Qualitat Docent- FUAB	Qualitat Docent de la FUAB
Model i informe de l'enquesta de serveis	Repositori Qualitat Docent- FUAB	Qualitat Docent de la FUAB
Sol·licituds d'informació formulari web UAB	Pàgina web UAB	Estudiant

7.2 Sortides

Documents	Localització	Responsable
Normatives i procediments de Gestió acadèmica i de matrícula.	Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica	Gestió Acadèmica
Calendari acadèmic administratiu	Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica	Gestió Acadèmica
Resolucions d'admissió i d'altres	Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica	Gestió Acadèmica
Certificats	Pàgina web FUABf - Informació Acadèmica	Gestió Acadèmica

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

8.1 Publicar Calendari acadèmic i administratiu

El calendari administratiu estableix els períodes en els quals es pot sol·licitar l'accés als estudis, matricular-se, i sol·licitar els diferents tràmits i gestions.

Partint del calendari acadèmic administratiu de la UAB, un cop és aprovat pels òrgans competents, l'adaptem a les necessitats i particularitats de l'Escola. Aquest serà el calendari que regirà els terminis dels nostres propis procediments. La persona responsable de l'equip de gestió és la responsable d'assegurar la seva publicació a la pàgina web per tal que Els estudiants puguin consultar aquest calendari

8.2 Establir 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 Titulació, i les aprova el Comitè de Direcció de l'Escola. Es fixen a final d'any del curs anterior i amb la referència dels darrers preus públics fixats pel Decret de preus públics publicat al DOGC .

Un cop aprovats, els preus i taxes es comuniquen a Gestió acadèmica, que les aplica (actualitza el registre de preus, simuladors de matrícula i manteniments a aplicatius com Sigm@), i a Promoció i Comunicació, que les publica al web.

Al juliol abans de l'inici del nou curs surt publicat el decret de preus al DOGC, i la UAB aprova el document amb l'adequació de determinats preus regulats pel Decret. Aquests documents determinen tots els preus públics, beques i les bonificacions aplicables durant el curs, així com els imports a liquidar a la UAB per part del centre (cànon i taxes).

La Gestió acadèmica acaba de fer els manteniments necessaris a Sigma per a una correcta gestió de la matrícula i altres tràmits d'acord amb tots els preus aprovats.

8.3 Realitzar Activitats d'informació i atenció al públic

En la seva activitat d'atenció al públic, tant la Recepció com la Gestió Acadèmica són receptors de sol·licituds d'informació i de gestions diverses.

La Recepció rep sol·licituds d'informació de graus mitjançant diferents canals, principalment online a l'adreça electrònica institucional de l'Escola, la majoria derivades del punt d'informació de la UAB amb origen en els formularis de les fitxes web, i de forma residual presencial i telefònic.

Les sol·licituds d'informació generals s'atenen des de la Recepció de l'Escola. En cas de no poder-les atendre es passen a la gestió acadèmica o a la coordinació de la titulació, segons es tracti d'una qüestió tècnica i administrativa o acadèmica.

En el cas dels màsters, les sol·licituds d'informació es reben i es resolen des de l'adreça institucional de màsters per personal de la gestió acadèmica.

L'atenció a sol·licituds més tècniques i específiques dels alumnes i futurs alumnes, aquestes darreres sovint relacionades amb l'accés, s'atenen per personal de la gestió acadèmica mitjançant les adreces institucionals específiques.

Per poder fer front al volum de sol·licituds i assegurar que la informació que es dona és correcta, es disposa de plantilles de resposta informatives de cada titulació que s'ofereix al centre.

8.4 Realitzar Activitats d'accés i admissió

8.4.1 Graus

8.4.1.1 Places, oferta i preinscripció:

- Les Direccions d'Estudis i la Direcció de Serveis Docents defineixen les places per curs acadèmic, reflectides a les memòries corresponents.
- La proposta de places es trameta a la Vicegerència d'Ordenació Acadèmica per a validació i, un cop aprovada per la Comissió d'Afers Acadèmics, s'envia a la Direcció General d'Universitats (DGU) per aprovació definitiva.

D'acord amb el calendari aprovat per la DGU, el futur alumnat fa la preinscripció. La preinscripció als graus es realitza a través del [Portal d'accés a la universitat](#) de la Generalitat de Catalunya. La gestió de la preinscripció es porta íntegrament des de l'OAU

8.4.1.2 Accés per canvi d'estudis:

- Els estudiants que accedeixin mitjançant canvi d'estudis (espanyols o estrangers) presenten sol·licitud al **Servei de Tràmits en Línia (STL)** de la Gestió Acadèmica.
- La GA trameta la sol·licitud a la Coordinació d'Estudis per elaborar la proposta de reconeixement de crèdits.
- La resolució es realitza segons normativa acadèmica vigent de la UAB.
-

8.4.1.3 Gestió de les admissions

- La Gestió Acadèmica rep els llistats d'admesos de la Unitat d'Accés de l'Àrea d'Afers Acadèmics de la UAB, que és l'encarregada de gestionar la informació procedent de l'Oficina d'Accés a la Universitat.

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

- La Gestió Acadèmica tracta els llistats i envia a tots els alumnes admesos un correu electrònic de benvinguda amb la informació necessària per a la matrícula:
 - Informació del dia i hora de la jornada d'acolliment presencial i on line, prèvies a l'automatrícula
 - Dia i hora assignats per a l'automatrícula.
 - Document de suport de l'automatrícula amb descripció detallada del procediment (p.ex. Tutorial).
 - Informació rellevant per al procés de matrícula i seguiment del curs
- Paral·lelament, des de la Recepció del centre es fa un seguiment telefònic per confirmar la recepció del correu i oferir suport en el procés
- S'organitza la jornada d'acolliment on s'explica detalladament el procediment de matrícula i es proporciona informació rellevant sobre preus, reconeixement CFGS, finançament bancari etc...

8.4.2 Màsters Universitaris

8.4.2.1 Places i oferta:

- Les Direccions d'Estudis i la Direcció de Serveis Docents defineixen cada curs les places disponibles, d'acord amb el que està definit a les memòries corresponents.
- La proposta de places es trameta a la Vicegerència d'Ordenació Acadèmica de la UAB per a validació i aprovació definitiva. D'acord amb el calendari acadèmic i administratiu es publica a la pàgina web i s'obre el període d'inscripció.

8.4.2.2 Preinscripció o sol·licitud d'admissió:

- Es realitza online a través de la plataforma **SIGMA** de la UAB, a la qual es pot accedir des de la fitxa web del màster. L'estudiant completa la sol·licitud i adjunta la documentació requerida.
- Un cop pagada la taxa establerta per la UAB, la preinscripció queda registrada com "sol·licitada per l'alumne". La plataforma permet al candidat consultar l'estat de la seva sol·licitud fins conèixer si ha estat admès.

8.4.2.3 Gestió de les admissions

- La Gestió Acadèmica fa seguiment periòdic de les inscripcions que entren. Si l'estudiant compleix els requisits administratius, valida la sol·licitud; l'estat de la sol·licitud passa a "validada per l'administració", permetent que els coordinadors avaluïn la candidatura. Si el candidat no compleix els requisits d'accés, se li comunica per correu electrònic i la sol·licitud queda en estat "sol·licitud denegada".
- La Coordinació dels estudis revisa les sol·licituds validades per l'administració i decideix l'admissió entre admès, admès condicional, denegat o llista d'espera.

8.4.2.4 Comunicació a l'alumne i resolució

- La Gestió Acadèmica comunica la resolució d'accés per correu electrònic via SIGMA. La resolució la signa el Director del centre FUAB Formació per delegació del Rector de la UAB.
- Els estudiants admesos reben instruccions per correu-e per realitzar el pagament de la reserva de plaça i formalitzar la matrícula.

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

- Els estudiants a qui s'ha denegat l'admissió reben la resolució amb informació sobre el motiu de la denegació.

8.4.3 Matrícula

El procés de matriculació està regulat per la Normativa acadèmica de la Universitat Autònoma de Barcelona, i s'ajusta als criteris d'organització general de la matrícula de la UAB (Calendari acadèmic administratiu).

Procediment d'automatrícula

Graus i Màsters Universitaris

- La GA realitza el manteniment a **SIGMA** de totes les dades necessàries per a l'automatrícula (p.ex. Tancament d'actes, grups, dates de matrícula, etc.) i assigna citacions per fer l'automatrícula segons la nota d'accés (alumnes de nou accés) o mitjana de l'expedient acadèmic (altres cursos).
- La GA envia als estudiants un correu de benvinguda amb el dia i hora d'automatrícula, documentació de suport (p. ex. un tutorial), i Informació acadèmica rellevant per l'inici del curs

L'estudiant formalitza la matrícula a través del portal **SIA (sia.uab.cat)** en la data i hora assignades

La GA dona Suport telefònic i per correu electrònic a consultes i incidències

L'alumnat pot consultar el procediment pas a pas, la normativa, les dades de contacte i els períodes de matriculació al web de l'Escola, a l'apartat *Matrícula*.

El procés de matrícula comporta diverses gestions relacionades amb el control del règim de permanència i amb els aspectes econòmics, d'acord amb la normativa acadèmica de matrícula de la Universitat Autònoma de Barcelona i la normativa del centre. En el cas del règim de permanència, inclou la tramitació de les autoritzacions corresponents, i pel que fa als aspectes econòmics, comprèn la gestió dels pagaments i el control dels impagats. Posteriorment al període de matrícula, l'alumnat rep una enquesta sobre el procés de matrícula. La Gestió Acadèmica analitza l'informe del resultat i proposa, si és el cas, millores en el procés de matriculació.

La GA, juntament amb el departament comptable del centre, en finalitzar el procés de matrícula, realitza la liquidació econòmica per al pagament del cànon de la UAB.

8.5 Gestionar Tràmits administratius

Tots els tràmits acadèmics i administratius es gestionen a través del **Servei de Tràmits en Línia (STL)** del centre. Les sol·licituds queden registrades dins de la mateixa aplicació, garantint la traçabilitat, el seguiment i resolució del tràmit.

Les taxes aplicables es regeixen per la normativa econòmica vigent. Amb caràcter general:

- Els estudiants matriculats al centre en el curs acadèmic vigent no han d'abonar les taxes per tràmits a excepció dels tràmits de modificació de matrícula i Canvi d'estudis per interdisciplinarietat, i enviament de títol
- Els exalumnes o estudiants no matriculats hauran d'abonar les taxes corresponents.

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

- Resten exempts de taxa els tràmits derivats de causes imputables al centre. El pagament de taxes, quan correspongui, s'ha d'efectuar mitjançant TPV virtual o, de forma, molt residual, per transferència.

Els documents (Certificats, resolucions, etc.) s'emeten en format electrònic amb signatura digital i es lliuren per correu electrònic en un termini màxim de 7 dies naturals des de la presentació de la sol·licitud.

Les certificacions i resolucions acadèmiques els signa el/ fedatari/ del centre.

Les resolucions es redacten preferentment en català però l'estudiant pot triar el castellà o l'anglès.

8.5.1 Certificats

L'estudiant pot sol·licitar la certificació de qualsevol aspecte relacionat amb la seva vinculació acadèmica amb el centre o del seu expedient:

Certificat acadèmic personal (CAP) es gestionen per Sigm@

Certificat acadèmic oficial (Trasllats) es gestionen per Sigm@

Certificat de matrícula es gestionen manualment

Certificat per renovació de NIE es gestionen manualment

Certificat de pla d'estudis es gestionen manualment

Certificats d'habilitacions professionals del Grau en Prevenció i Seguretat Integral es gestionen manualment

8.5.2 Matricula

Modificacions de matrícula

El calendari acadèmic i administratiu estableix dos períodes específics per a la realització de modificacions.

Es gestionen per Sigm@ i, segons el tipus de modificació, es tramiten i resolen de manera diferent:

- Les modificacions que no impliquen retorn econòmic les pot sol·licitar l'alumne directament a través del portal SIA i ja queden resoltes a Sigm@ directament.
- Si impliquen un pagament addicional en el primer període de modificació l'alumne obté de Sigma el nou document de pagament. En el segon període la sol·licitud s'ha de fer per STL.
- Les modificacions que impliquen un retorn econòmic a l'alumne s'han de sol·licitar per mitjà del STL i es resolen des de la GA.

Anul·lació de matrícula

El calendari acadèmic-administratiu estableix un període específic per a sol·licitar l'anul·lació de matrícula. Es gestionen per Sigm@. i s'aplica la normativa de devolucions i anul·lacions del centre.

Sol·licitud de finançament econòmic

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

El finançament bancari (Credi Compte del Banc de Sabadell) és una línia de crèdit que permet fraccionar l'import de la matrícula en quotes mensuals, amb una durada compresa entre 3 i 9 mesos. Es gestiona mitjançant l'aplicació de finançament del centre.

8.5.3 Reconeixement de crèdits, pràctiques i activitats

En tots aquest tràmits si la resolució és aprovada els crèdits reconeguts s'incorporaran a l'expedient acadèmic de l'estudiant un cop s'hagi efectuat el pagament de la liquidació corresponent.

Reconeixement i transferència de crèdits

1. La Gestió Acadèmica verifica la documentació aportada.
2. La sol·licitud es trasllada a la Coordinació dels estudis per a la seva valoració acadèmica.
3. La Coordinació emet una proposta de resolució.
4. La Gestió Acadèmica tramita la resolució a **SIGMA** i la comunica a l'estudiant.

Estudi de l'expedient pel reconeixement d'assignatures cursades en una altra universitat nacional o estrangera La GA ho gestiona per Sigm@

Estudi de l'expedient pel reconeixement de pràctiques per experiència professional acreditada. La GA ho gestiona per Sigm@

Reconeixement acadèmic d'activitats: es gestionen per Sigm@

Reconeixement acadèmic de Cicles de Grau Superior a Graus es gestionen per Sigm@

8.5.4 Canvis d'estudis

Canvi d'estudis per Interdisciplinarietat es gestionen per Sigm@. Serveix per sol·licitar el canvi de modalitat o d'idioma d'una mateixa titulació.

Canvi d'estudis nacionals o estrangers es gestionen per Sigm@

És una via d'accés als estudis de Grau previ reconeixement d'un mínim de crèdits.

1. La Gestió Acadèmica verifica la documentació aportada.
2. La sol·licitud es trasllada a la Coordinació dels estudis per a la seva valoració acadèmica
3. La Coordinació emet una proposta de resolució.
4. La GA prepara la proposta d'accés que trameta a l'Àrea d'Afers Acadèmics per tal que sigui resolta pel rector.

8.5.5 Avaluació única

El calendari acadèmic i administratiu estableix dos períodes específics per a la sol·licitud d'avaluació única de les assignatures que ho permeten. Es gestionen de forma manual i la resolució es comunica a l'alumne i al professorat de les assignatures

8.5.6 Sol·licitud general

Per sol·licitar qualsevol altre tràmit que no disposi de formulari específic, com ara la petició de factures, la modificació de dades personals, entre d'altres.

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

Aquest tràmit també permet formular un suggeriment, expressar una felicitació o presentar una queixa.

8.5.7. Sol·licitud Títol

Sol·licitud títol

La sol·licitud comporta l'abonament de la taxa oficial corresponent a la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) . SIA

Juntament amb el títol, es gestiona i s'expedeix també el suplement europeu al títol (SET)

La Gestió Acadèmica valida les sol·licituds mitjançant la plataforma Sigm@ i les tramita, per mitjà de validacions i lots, a través de la plataforma de gestió de títols oficials del Ministeri.

Un cop la sol·licitud queda en estat d'enviada al Ministeri, l'estudiant rep automàticament un correu electrònic amb el certificat substitutori del títol, en el qual consta el número de registre nacional del títol. Aquest certificat té validesa com a document acreditatiu fins a l'emissió del títol definitiu.

Sol·licitud de certificacions per habilitacions professionals

En el Grau de Prevenció els graduats, un cop sol·licitat el títol, poden sol·licitar també els certificats per habilitacions professionals lligats a la menció que han estudiat. Es gestionen de forma manual i s'envien per correu electrònic.

Sol·licitud d'enviament títol

Per a la remissió del títol a la delegació o subdelegació del Ministeri d'Educació, o a una oficina consular o ambaixada espanyola. Es gestionen de forma manual i l'enviament es fa mitjançant una empresa de missatgeria.

8.5.8 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 de beca a la pàgina del MEC aportant la documentació acreditativa. La resolució de la beca la farà l'AGAUR

La Gestió Acadèmica de l'Escola és qui aplica les gratuïtats i descomptes de matrícula corresponents a les beques, i gestiona les regularitzacions econòmiques en la liquidació de la matrícula que se'n derivin si és el cas.

8.6 Abandonaments

Els estudiants que no formalitzin matrícula en cursos posteriors passaran a situació d'abandonament. L'expedient acadèmic romandrà arxivat en estat d'abandonament, segons la normativa de acadèmica de la UAB de baixes i reincorporacions.

8.7 Custodia dels expedients i Gestió d'Arxius

Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica

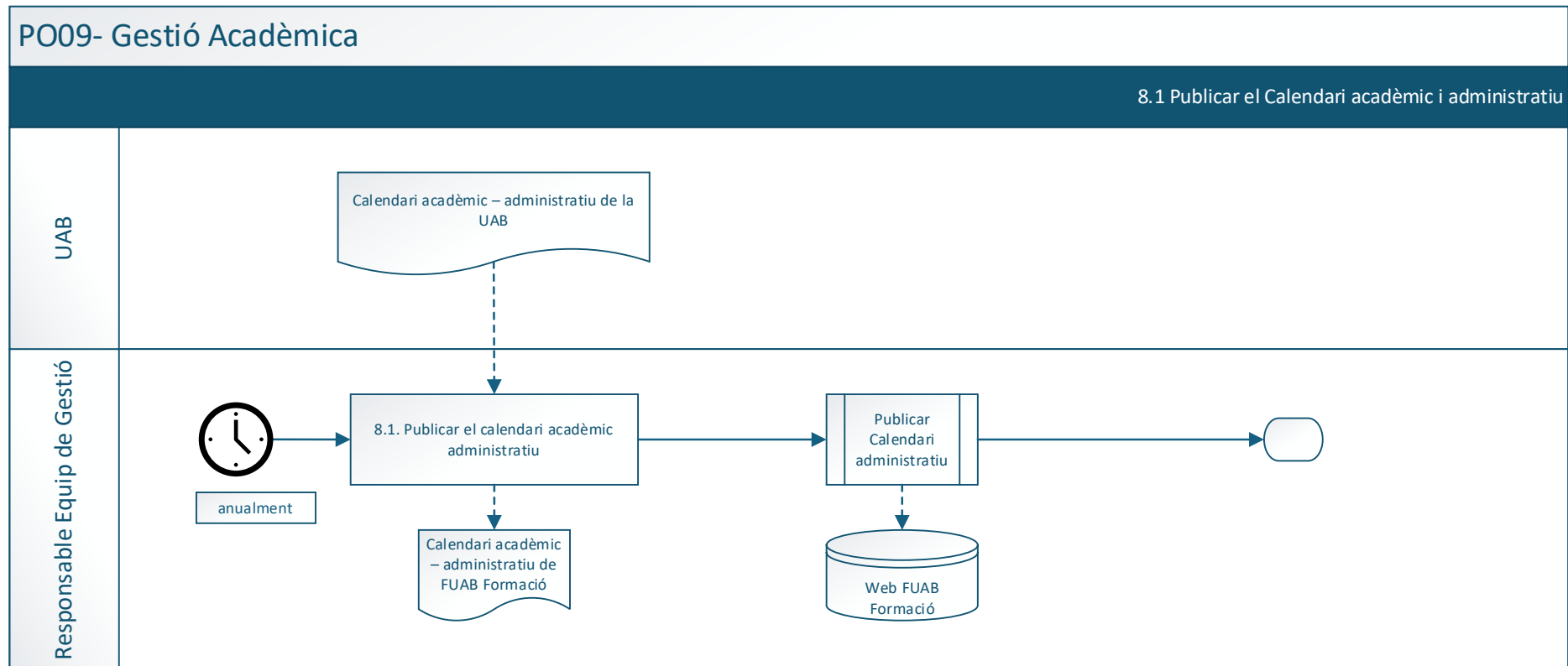
A partir del curs 2020-2021, els expedients es conserven en format digital. En el cas dels graus, s'arxiven per tràmits; en el cas dels màsters, l'arxiu s'organitza per curs acadèmic i de manera nominal, atès que cal custodiar la documentació d'accés.

Els expedients anteriors al curs 2020-2021 es conserven en paper en els espais per arxiu habilitats pel centre.

9. INDICADORS

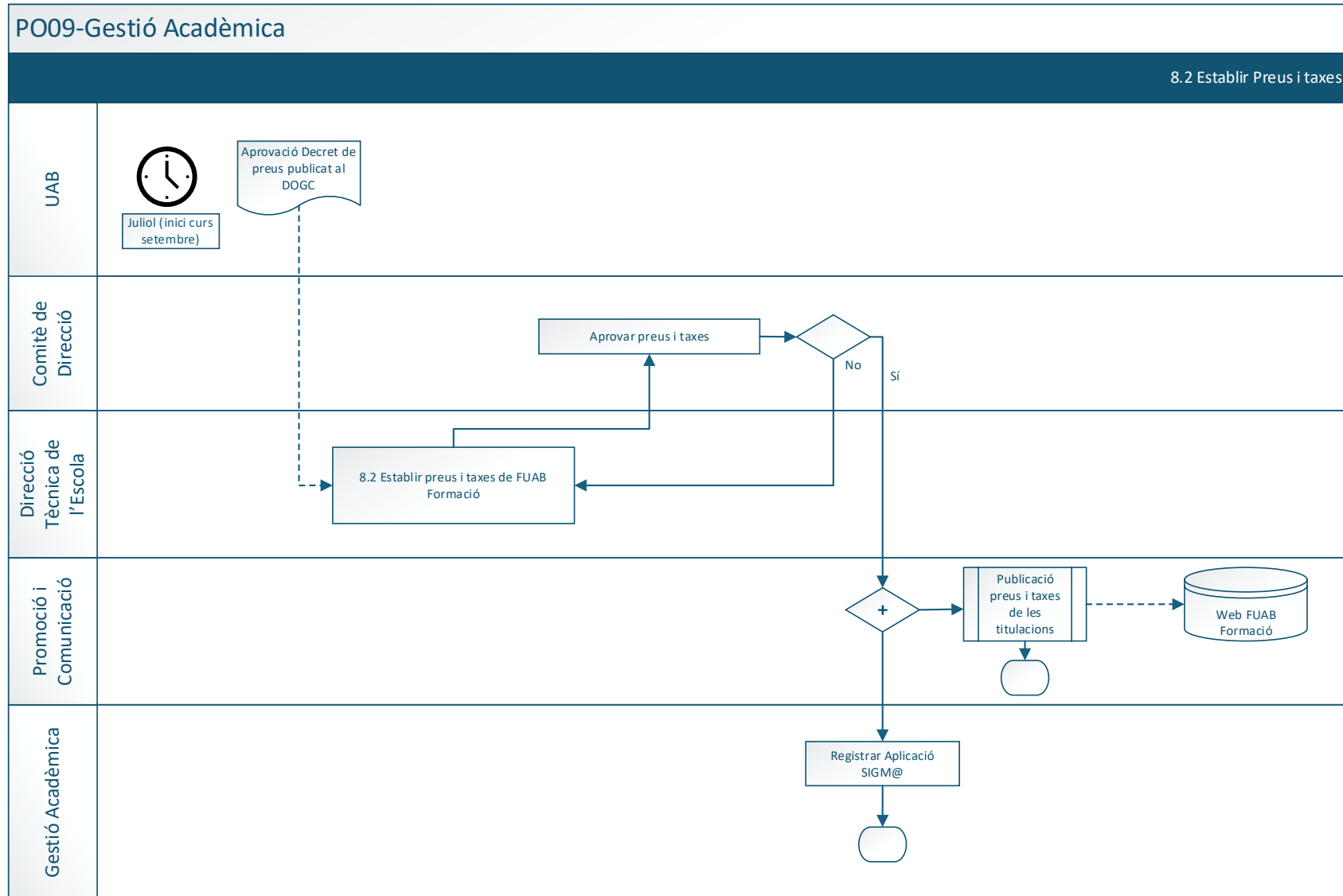
Codi	Indicador
M_EFUABF_PO9_001	Grau de satisfacció dels estudiants amb el procés de matrícula
M_EFUABF_PO9_002	Grau de satisfacció dels estudiants i professors amb l'atenció rebuda a gestió acadèmica

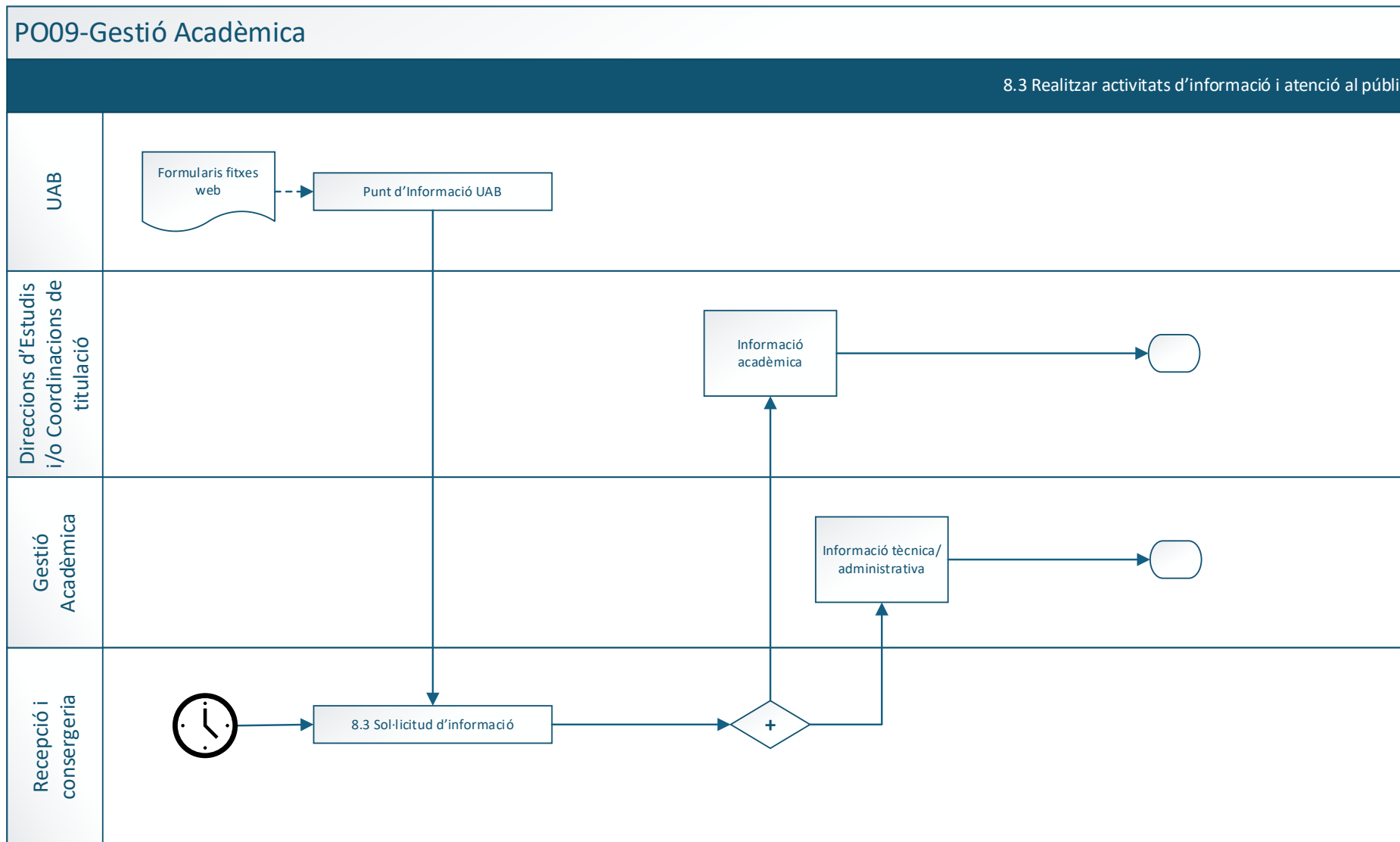
10. DIAGRAMA DE FLUX



Escola FUAB Formació

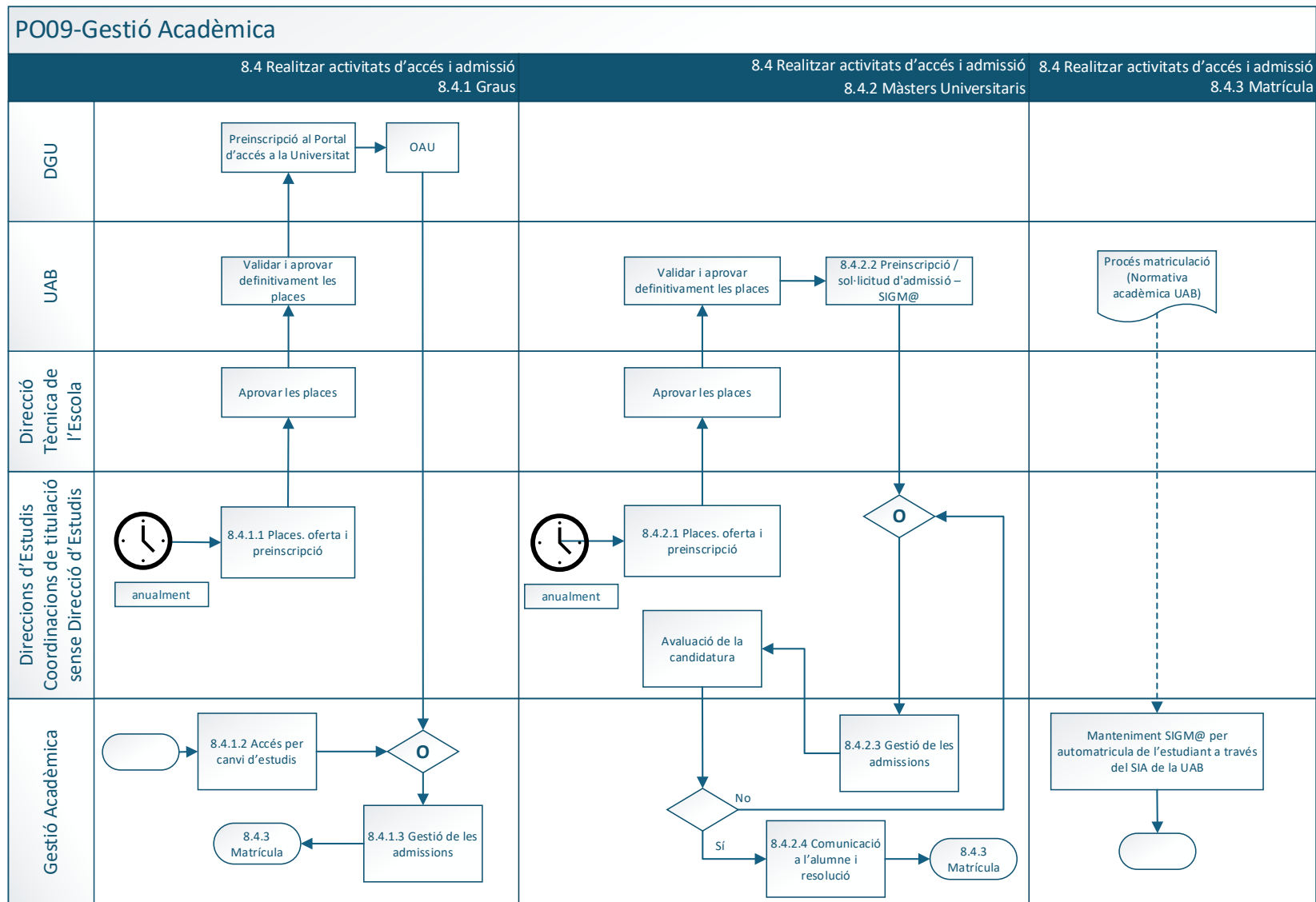
PO09. Gestió Acadèmica





Escola FUAB Formació

PO09. Gestió Acadèmica



PO09-Gestió Acadèmica

8.5 Gestionar tràmits administratius

Gestió Acadèmica



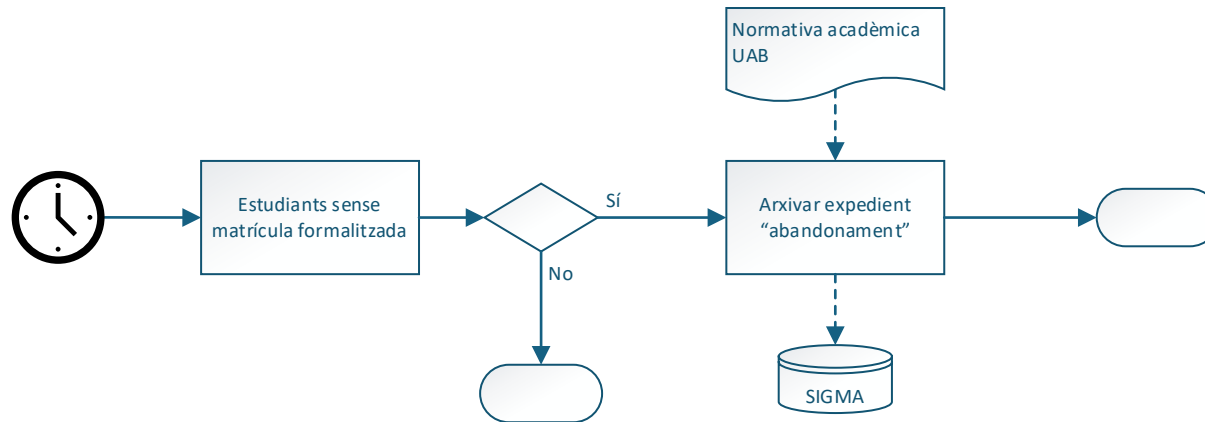
Servei de tràmits en línia (STL)

- 8.5.1 Certificats
- 8.5.2 Tràmits de matrícula
- 8.5.3 Reconeixement de crèdits, pràctiques i activitats
- 8.5.4 Canvis d'estudis
- 8.5.5 Avaluació única
- 8.5.6 Sol·licitud general
- 8.5.7 Sol·licitud de títol
- 8.5.8 Beques i ajuts

PO09-Gestió Acadèmica

8.6 Abandonaments

Gestió Acadèmica



PO09-Gestió Acadèmica

8.6 Abandonaments

Gestió Acadèmica

