Universitat Autònoma de Barcelona

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)
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**
00	Març 2010	Creació en el marc SGIQ UAB			
01	maig 2020	Creació del procés i acreditació del centre	Vicedeganat de Qualitat i Innovació	Junta Permanent	29/06/2020
02	Octubre 2022 – Febrer 2023	Seguiment del procés i acreditació del centre	Vicedeganat d'Estudis de Grau	Junta de Facultat	12/04/2023

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 de Grau, que en col·laboració del Vicedeganat de Màsters, Qualitat i Innovació, 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 822/2021, de 28 de setembre, d'organització dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat	
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 Decreta 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 Diplomat.
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. 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 la informació sobre el procés d'automatrícula –amb ñes instruccions 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 de Grau 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 de Grau , en el cas de les titulacions de Grau, i el Vicedeganat de Qualitat i Innovació i Màsters, 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 reconixement. 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 tramet 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 de Grau i Vicedeganat de Qualitat i Innovació i Màsters .

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 Matrícula, Normativa Acadèmica, Guia per al personal acadèmic i investigador.

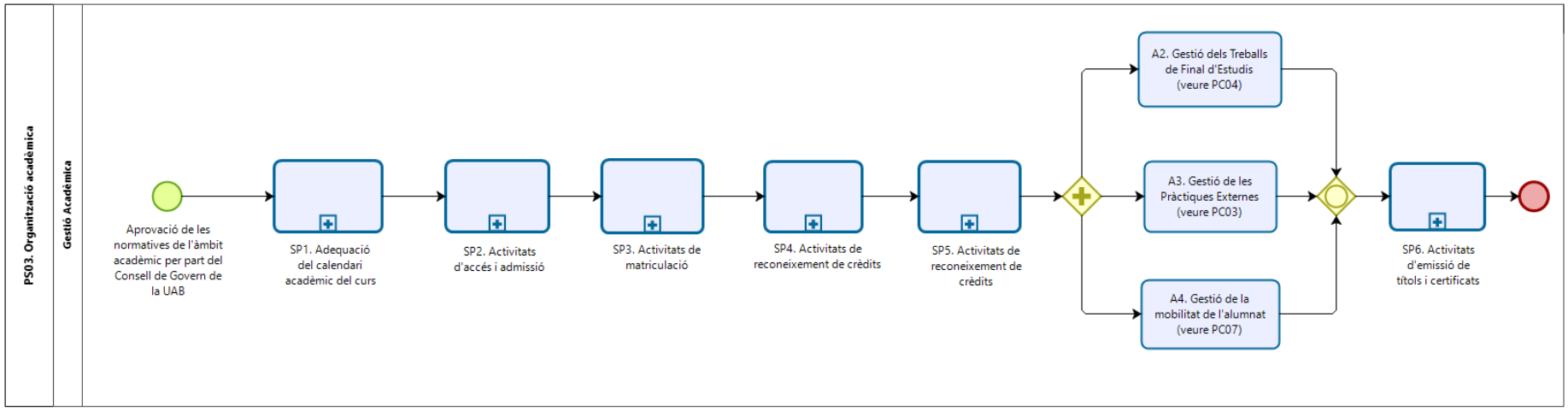
7.5. Retiment de comptes

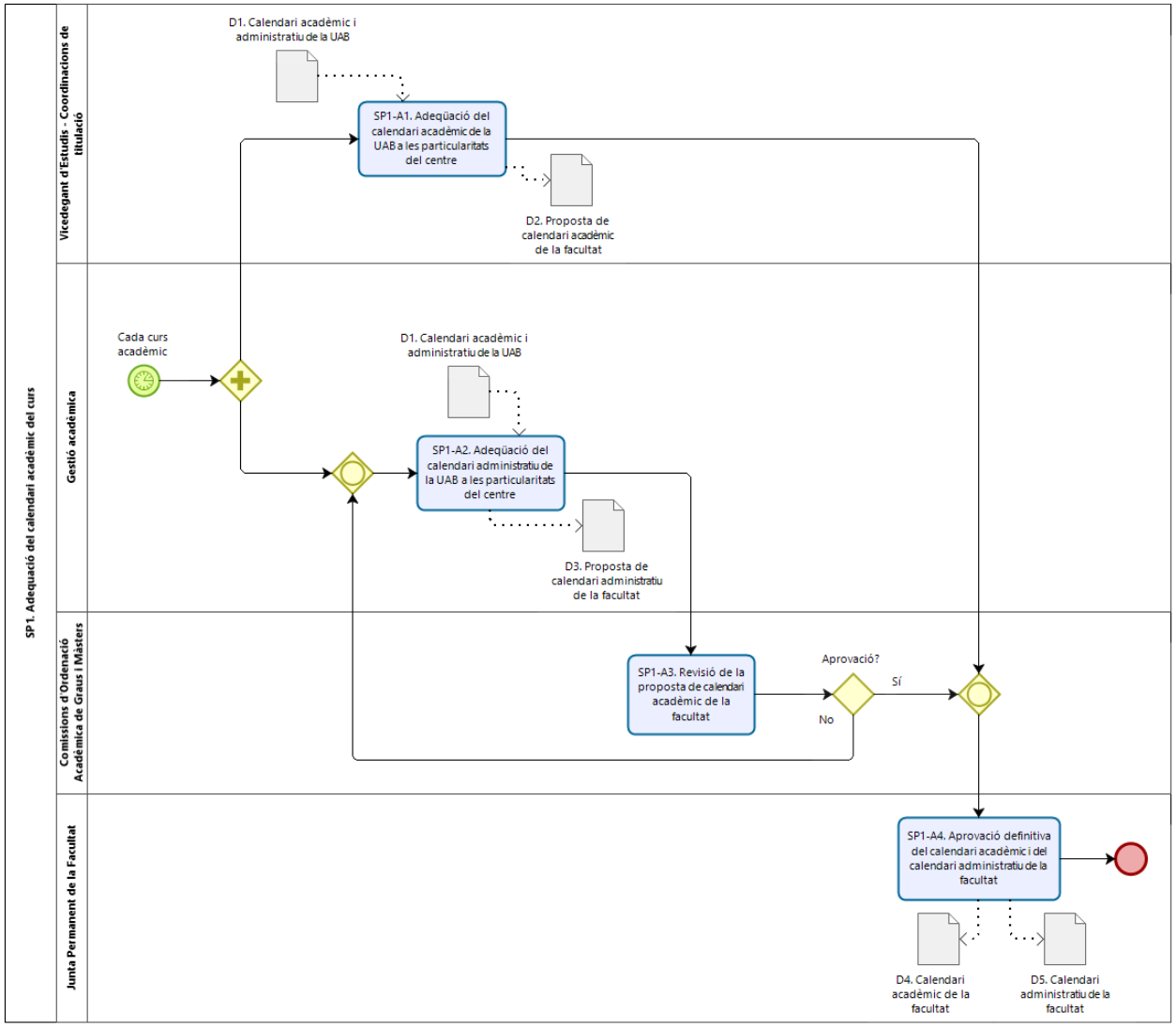
El retiment de comptes als diferents col·lectius de la Facultat de Ciències de l'Educació queda assegurada mitjançant la seva participació als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

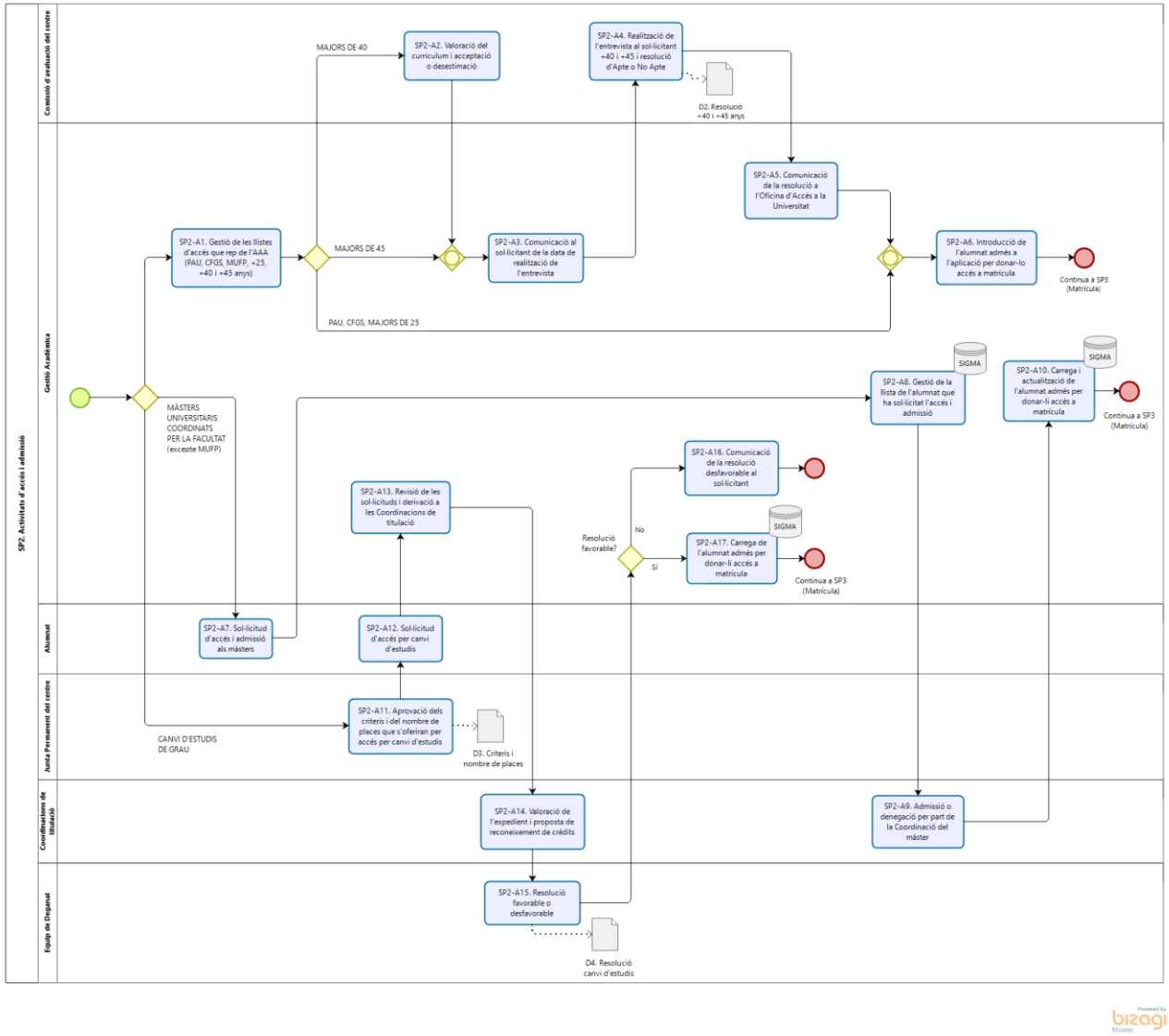
- Junta de Facultat.
- Junta Permanent (i les comissions delegades, especialment la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Graus i la Comissió d'Ordenació Acadèmica de Màsters).

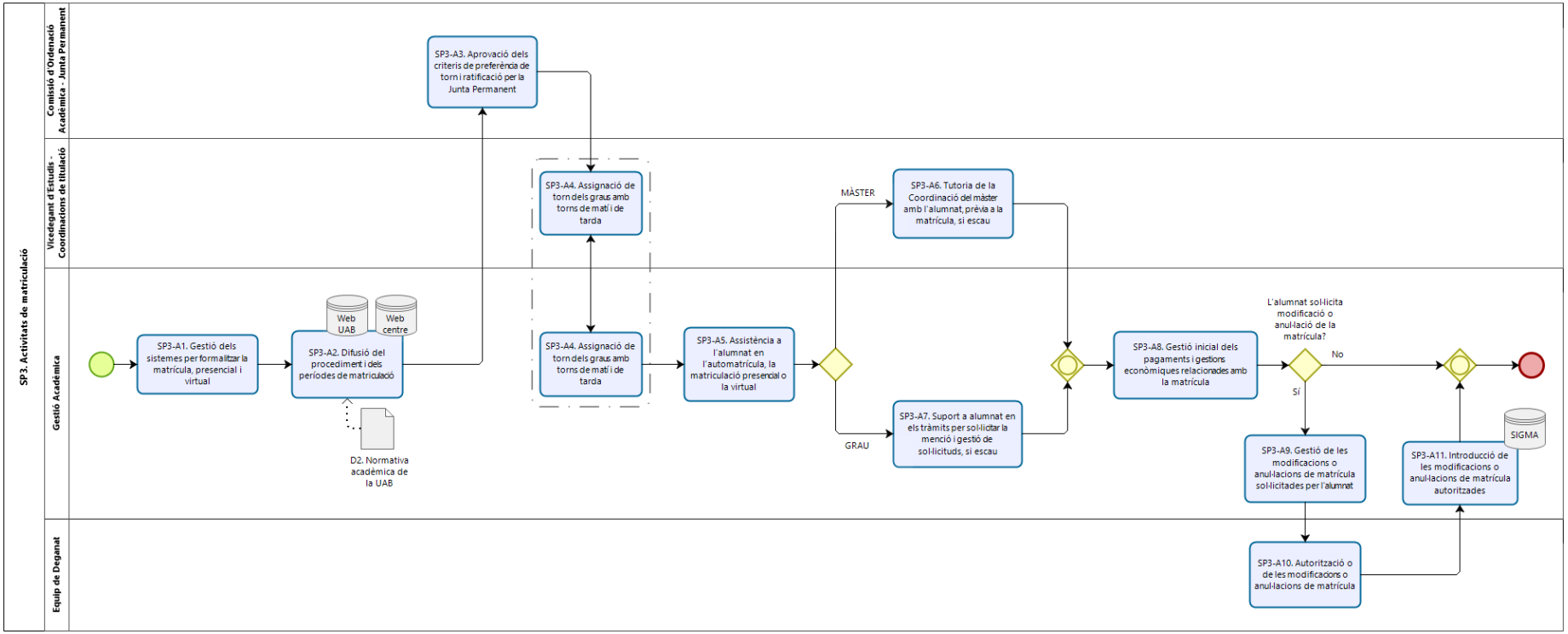
Anualment també es rendeixen comptes a través de l'informe de seguiment de centre (veure procés PC08) que es fa arribar a l'Equip de Govern de la Universitat i a les agències encarregades del seguiment de les titulacions. És un document públic que es troba al web de la Universitat. Fins a la data, la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

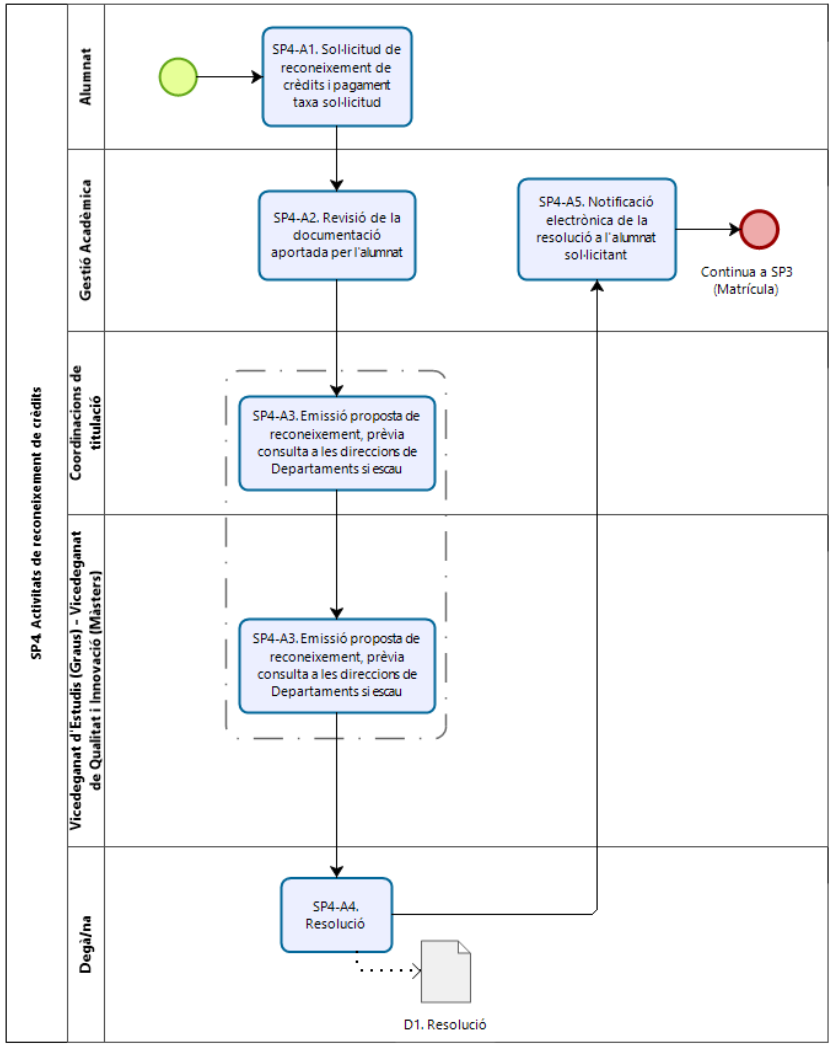
8. Diagram de flux

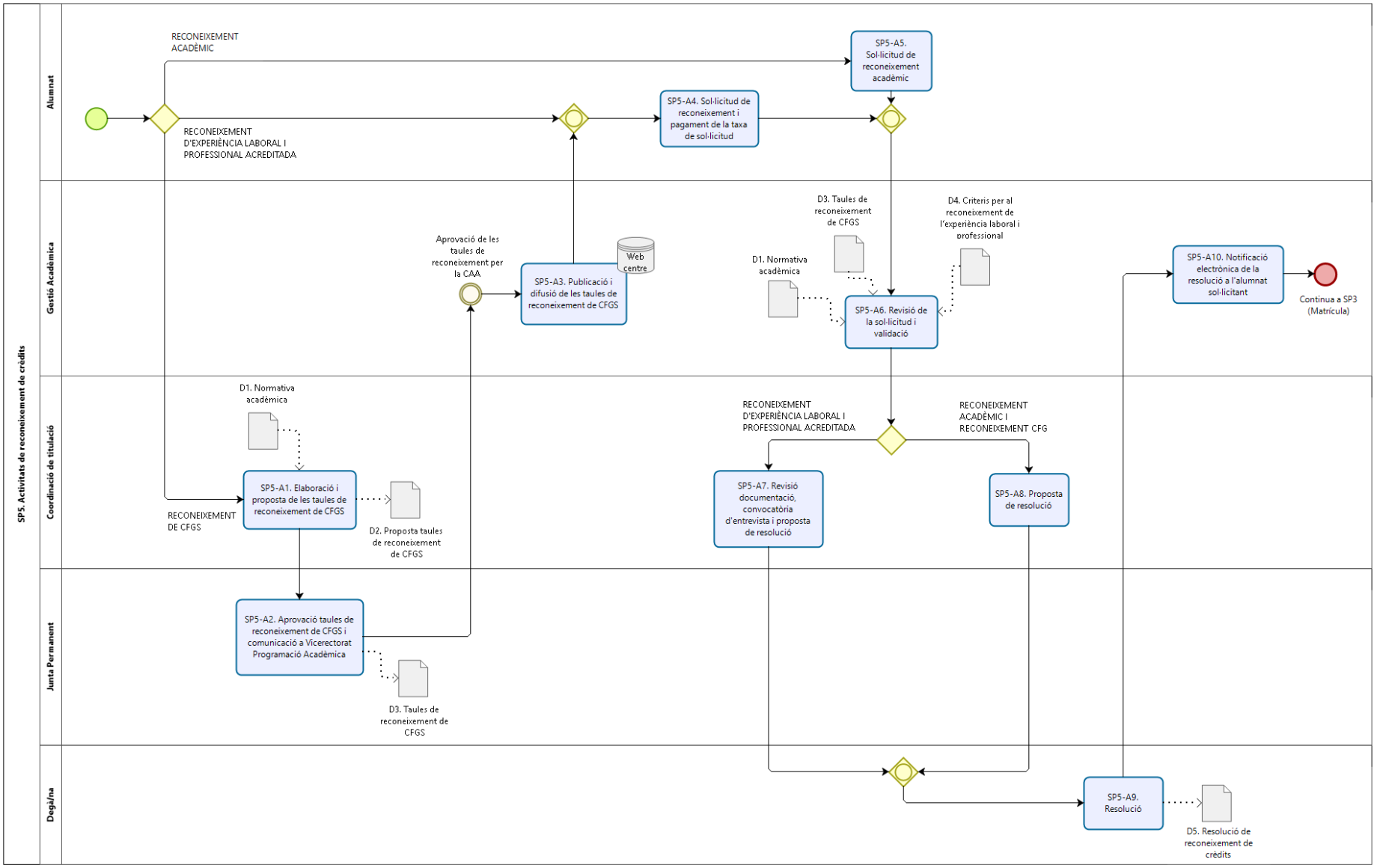



SP1. Adequació del calendari acadèmic del curs
Vicedegant d'Estudis - Coordinacions de titulació
Gestió acadèmica
Comissions d'Ordenació Acadèmica de Graus i Màsters
Junta Permanent de la Facultat
D1. Calendari acadèmic i administratiu de la UAB
SP1-A1. Adeqüació del calendari acadèmic de la UAB a les particularitats del centre
D2. Proposta de calendari acadèmic de la facultat
Cada curs acadèmic
D1. Calendari acadèmic i administratiu de la UAB
SP1-A2. Adeqüació del calendari administratiu de la UAB a les particularitats del centre
D3. Proposta de calendari administratiu de la facultat
SP1-A3. Revisió de la proposta de calendari acadèmic de la facultat
Aprovació?
Sí
No
SP1-A4. Aprovació definitiva del calendari acadèmic i del calendari administratiu de la facultat
D4. Calendari acadèmic de la facultat
D5. Calendari administratiu de la facultat

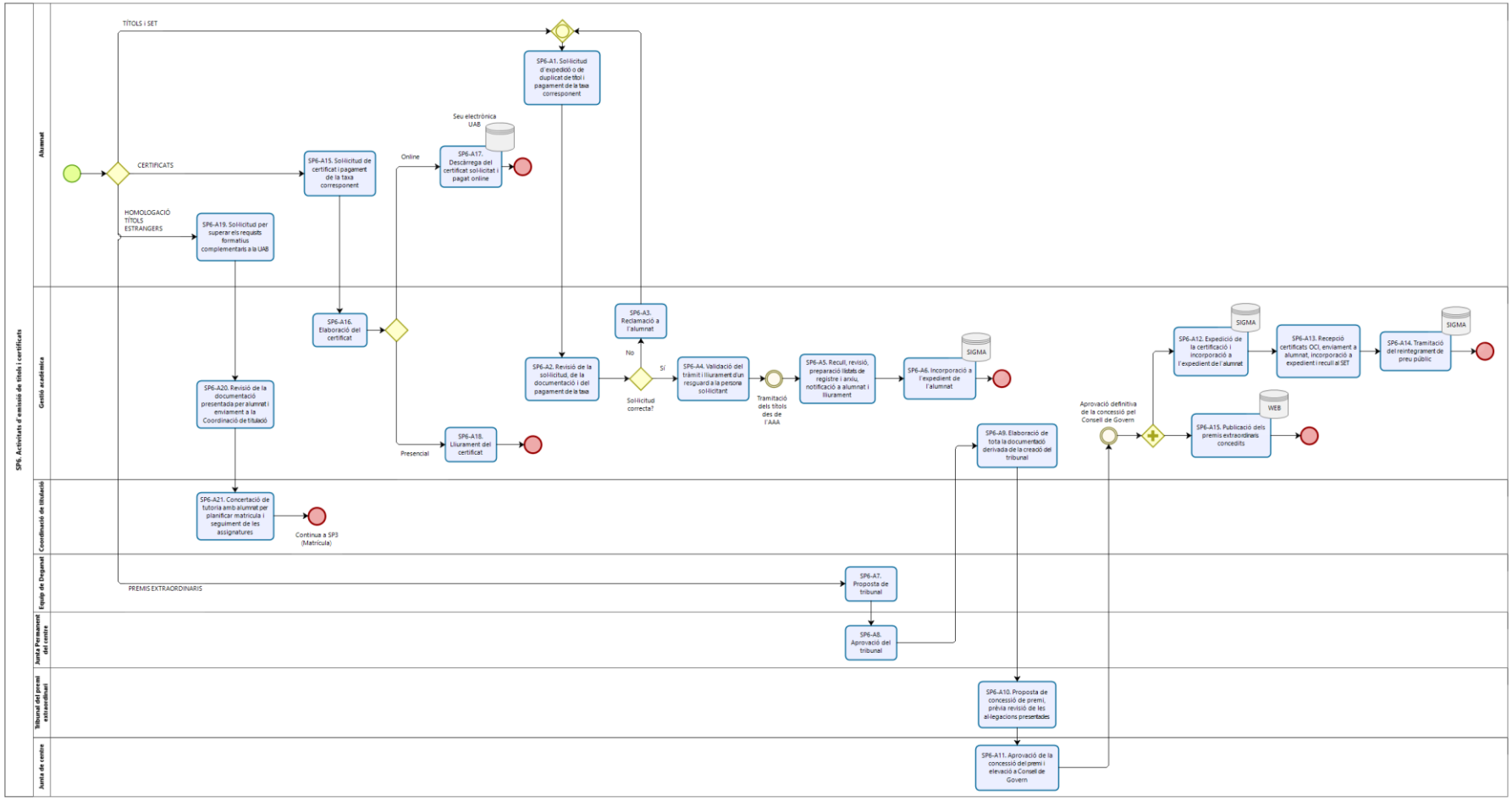

SP2. Activitats d'accés i admissió
Comissió d'avaluació del centre
Gestió Acadèmica
Alumnat
Junta Permanent del centre
Coordinacions de titulació
Equip de Direcció
MAJORS DE 40
SP2-A2. Valoració del curriculum i acceptació o desestimació
SP2-A4. Realització de l'entrevista al sol·licitant +40 i +45 i resolució d'Apte o No Apte
D2. Resolució +40 i +45 anys
SP2-A5. Comunicació de la resolució a l'Oficina d'Accés a la Universitat
SP2-A1. Gestió de les llistes d'accés que rep de l'AAA (PAU, CFGS, MUFP, +25, +40 i +45 anys)
MAJORS DE 45
SP2-A3. Comunicació al sol·licitant de la data de realització de l'entrevista
SP2-A6. Introducció de l'alumnat admès a l'aplicació per donar-lo accés a matrícula
Continua a SP3 (Matrícula)
PAU, CFGS, MAJORS DE 25
MÀSTERS UNIVERSITARIS COORDINATS PER LA FACULTAT (excepte MUFP)
SIGMA
SP2-A8. Gestió de la llista de l'alumnat que ha sol·licitat l'accés i admissió
SP2-A10. Carrega i actualització de l'alumnat admès per donar-li accés a matrícula
Continua a SP3 (Matrícula)
SP2-A16. Comunicació de la resolució desfavorable al sol·licitant
SP2-A13. Revisió de les sol·licituds i derivació a les Coordinacions de titulació
Resolució favorable?
No
Sí
SP2-A17. Carrega de l'alumnat admès per donar-li accés a matrícula
Continua a SP3 (Matrícula)
SP2-A7. Sol·licitud d'accés i admissió als màsters
SP2-A12. Sol·licitud d'accés per canvi d'estudis
SP2-A11. Aprovació dels criteris i del nombre de places que s'oferiran per accés per canvi d'estudis
D3. Criteris i nombre de places
CANVI D'ESTUDIS DE GRAU
SP2-A14. Valoració de l'expedient i proposta de reconeixement de crèdits
SP2-A9. Admissió o denegació per part de la Coordinació del màster
SP2-A15. Resolució favorable o desfavorable
D4. Resolució canvi d'estudis
Powered by bizagi Modeler


SP3. Activitats de matriculació
Comissió d'Ordenació Acadèmica - Junta Permanent
Vicedegant d'Estudis - Coordinacions de titulació
Gestió Acadèmica
Equip de Deganat
SP3-A3. Aprovació dels criteris de preferència de torn i ratificació per la Junta Permanent
SP3-A4. Assignació de torn dels graus amb torns de matí i de tarda
SP3-A1. Gestió dels sistemes per formalitzar la matrícula, presencial i virtual
SP3-A2. Difusió del procediment i dels períodes de matriculació
Web UAB
Web centre
D2. Normativa acadèmica de la UAB
SP3-A4. Assignació de torn dels graus amb torns de matí i de tarda
SP3-A5. Assistència a l'alumnat en l'automatrícula, la matriculació presencial o la virtual
MÀSTER
SP3-A6. Tutoria de la Coordinació del màster amb l'alumnat, prèvia a la matrícula, si escau
GRAU
SP3-A7. Suport a alumnat en els tràmits per sol·licitar la menció i gestió de sol·licituds, si escau
SP3-A8. Gestió inicial dels pagaments i gestions econòmiques relacionades amb la matrícula
L'alumnat sol·licita modificació o anul·lació de la matrícula?
No
Sí
SP3-A9. Gestió de les modificacions o anul·lacions de matrícula sol·licitades per l'alumnat
SP3-A10. Autorització o de les modificacions o anul·lacions de matrícula
SP3-A11. Introducció de les modificacions o anul·lacions de matrícula autoritzades
SIGMA
Powered by bizagi Modeler


SP4. Activitats de reconeixement de crèdits
Alumnat
Gestió Acadèmica
Coordinacions de titulació
Vicedeganat d'Estudis (Graus) - Vicedeganat de Qualitat i Innovació (Màsters)
Degà/na
SP4-A1. Sol·licitud de reconeixement de crèdits i pagament taxa sol·licitud
SP4-A2. Revisió de la documentació aportada per l'alumnat
SP4-A3. Emissió proposta de reconeixement, prèvia consulta a les direccions de Departaments si escau
SP4-A3. Emissió proposta de reconeixement, prèvia consulta a les direccions de Departaments si escau
SP4-A4. Resolució
D1. Resolució
SP4-A5. Notificació electrònica de la resolució a l'alumnat sol·licitant
Continua a SP3 (Matrícula)



Powered by bizagi Modeler


SP6. Activitats d'emissió de títols i certificats
Alumnat
Gestió acadèmica
Coordinació de titulació
Equip de Deganat
Junta Permanent del centre
Tribunal del premi extraordinari
Junta de centre
TÍTOLS I SET
CERTIFICATS
HOMOLOGACIÓ TÍTOLS ESTRANGERS
PREMIS EXTRAORDINARIS
SP6-A1. Sol·licitud d'expedició o de duplicat de títol i pagament de la taxa corresponent
SP6-A15. Sol·licitud de certificat i pagament de la taxa corresponent
Online
Seu electrònica UAB
SP6-A17. Descàrrega del certificat sol·licitat i pagat online
SP6-A19. Sol·licitud per superar els requisits formatius complementaris a la UAB
SP6-A16. Elaboració del certificat
Presencial
SP6-A18. Lliurament del certificat
SP6-A20. Revisió de la documentació presentada per alumnat i enviament a la Coordinació de titulació
SP6-A21. Concertació de tutoria amb alumnat per planificar matrícula i seguiment de les assignatures
Continua a SP3 (Matrícula)
SP6-A2. Revisió de la sol·licitud, de la documentació i del pagament de la taxa
No
SP6-A3. Reclamació a l'alumnat
Sí
Sol·licitud correcta?
SP6-A4. Validació del tràmit i lliurament d'un resguard a la persona sol·licitant
Tramitació dels títols des de l'AAA
SP6-A5. Recull, revisió, preparació llistats de registre i arxiu, notificació a alumnat i lliurament
SP6-A6. Incorporació a l'expedient de l'alumnat
SIGMA
SP6-A7. Proposta de tribunal
SP6-A8. Aprovació del tribunal
SP6-A9. Elaboració de tota la documentació derivada de la creació del tribunal
SP6-A10. Proposta de concessió de premi, prèvia revisió de les al·legacions presentades
SP6-A11. Aprovació de la concessió del premi i elevació a Consell de Govern
Aprovació definitiva de la concessió pel Consell de Govern
SP6-A12. Expedició de la certificació i incorporació a l'expedient de l'alumnat
SIGMA
SP6-A13. Recepció certificats OCI, enviament a alumnat, incorporació a expedient i recull al SET
SP6-A14. Tramitació del reintegrament de preu públic
SIGMA
SP6-A15. Publicació dels premis extraordinaris concedits
WEB