

FACULTAT D'ECONOMIA I EMPRESA
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERNA
DE QUALITAT

Procés PS04. Organització i gestió acadèmica

Índex

1. Objectiu
2. Àmbit d'aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació associada (inputs)
5. Documentació generada (outputs)
6. Revisió i millora
7. Indicadors
8. Desenvolupament del procés
9. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01	Juliol 2010	Creació en el marc del SGIQ_UAB
02	Gener de 2020	Revisió procés general UAB. Implantació a la Facultat.
03	Desembre 2021	Segona revisió. Modificació parcial.
04	Maig 2023	Tercera Revisió. Actualització del procés.
05	Abril 2024	Quarta Revisió. Actualització del procés.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Gestió Acadèmica de la Facultat Campus Bellaterra Gestió Acadèmica de Campus Sabadell	Junta de Facultat	Juliol 2020

Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Gestió Acadèmica de la Facultat Campus Bellaterra Gestió Acadèmica de Campus Sabadell	Junta de Facultat	Juny 2022
Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Gestió Acadèmica de la Facultat Campus Bellaterra Gestió Acadèmica de Campus Sabadell	Junta de Facultat	Juny 2023
Vicedegana d'Afers Docents i Acadèmics Gestió Acadèmica de la Facultat Campus Bellaterra Gestió Acadèmica de Campus Sabadell	Junta de Facultat	Juny 2024

1. Objectiu

L'objectiu del procés és garantir que la Facultat d'Economia i Empresa (FEiE) fa possible el desenvolupament eficient de l'activitat docent: normatives que regulen el pas de l'alumnat per la universitat, procediments administratius, organització i planificació docent.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a la Facultat d'Economia i Empresa i a les àrees i les oficines centrals directament vinculades amb els programes formatius i amb l'alumnat. La Facultat d'Economia i Empresa té dos campus de docència, a Bellaterra i a Sabadell, i per tant l'àmbit d'aplicació és per les titulacions de la Facultat, tant d'un campus com de l'altre.

3. Propietat del procés

Propietat: Vicedeganat d'Afers Docents i Acadèmics, que té la responsabilitat de dur a terme el seguiment del procés i garantir la implementació de les millores.

Responsable de la gestió: Gestors/es acadèmic/es del campus de Bellaterra i del campus de Sabadell, que s'encarreguen de la gestió dels processos, de la documentació, del manteniment dels indicadors, de la detecció dels punts febles, de les propostes de millora i de fer la revisió periòdica del procés.

Ambdós gestions acadèmiques treballen de forma independent pel que fa les titulacions de les quals són responsables, però coordinadament pel que fa a l'acompliment de normatives i criteris comuns de la Facultat.

4. Documentació associada (inputs)

PS04-IP01: Normativa de la UAB aplicable als estudis universitaris regulats de conformitat amb els plans d'estudis regulats pel RD 822/2021.
PS04-IP02: Llei 39/2015 , d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.
PS04-IP03: Llei 40/2015 , d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.
PS04-IP04: 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.
PS04-IP05: Protocol de canvi del nom legal al nom sentit adreçat a les persones trans i intersexuals de la comunitat UAB [Procediment adreçat als i les estudiants, PDI i PTGAS] (Acord del Consell de Govern de 23 de març de 2017 i modificat per acord de 30 de setembre de 2021)
PS04-IP06: Protocol per a la cessió de dades per a les forces i cossos de seguretat i a les autoritats judicials
PS04-IP07: Recull de normativa d'expedició de títols.
PS04-IP08: Decret 1892/2008 , de 14 de novembre, per la que es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles. (Només vigent la disposició addicional 4a).
PS04-IP09: Resolució de 3 de març de 2014 , de la Secretaria General d'Universitats, per la que es modifiquen els annexos I i IV de l'Ordre EDU/1161/2010, de 4 de maig, per la que s'estableix el procediment per a l'accés a la Universitat espanyola per part

de l'alumnat procedent de sistemes educatius als quals és d'aplicació l'article 38.5 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
PS04-IP10: Reial Decret 412/2014 , de 6 de juny, pel que s'estableix la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de grau.
PS04-IP11: Resolució ECO/513/2015 , de 27 de febrer, per la qual es dona publicitat a l'acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya sobre els procediments d'admissió, a les universitats catalanes, de l'alumnat no ciutadà de la Unió Europea i no residents.
PS04-IP12: Real Decreto-ley 5/2016 , de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
PS04-IP13: Orden ECD/1941/2016 , de 22 de diciembre, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, para el curso 2016/2017.
PS04-IP14: Sol·licituds dels usuaris: reconeixements, reintegraments, sol·licituds genèriques, aptes per compensació, canvis d'estudis, convalidació d'estudis estrangers.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació	Ubicació	Gestió
PS04-OP01: Calendari de la Facultat	Web de FEiE	Gestió Acadèmica
PS04-OP02: Expedients	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS04-OP03: Resolucions d'admissió de Màster	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS04-OP04: Certificats i títols	Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS04-OP05: Reintegraments de preus públics	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS04-OP06: Resolucions de reconeixements acadèmics i activitats	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS04-OP07: Informes de recursos	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica
PS04-OP08: Informes sobre règim de permanència	Arxiu Gestió Acadèmica Aplicatiu informàtic Sigma	Gestió Acadèmica

6. Revisió i millora

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 les persones responsables de les gestions acadèmiques dels dos campus, en col·laboració amb el Secretari Territorial del Campus de Sabadell i amb el Vicedeganat d'Afers Docents i Acadèmics.

7. Indicadors

Codi	Indicador	Ubicació	Gestió	Fites
PS04-Ind01	Nº de sol·licituds de "regles" autoritzades, respecte les sol·licitades i per tipologia	Informe permanència (Arxiu GA)	Gestions Acadèmiques (Bellaterra i Sabadell)	Regla: Nº de sol·licituds de matrícula extraordinària d'una assignatura, inferior a 100 Nº de sol·licituds per no haver superat 30 crèdits primer curs en 2 anys, inferior a 10
PS04-Ind02	Nº d'alumnes amb reconeixements acadèmics	Aplicació Sigm@		Inferior a 275
PS04-Ind03	Valoració mitjana de la pregunta "Els serveis de suport a l'estudiant (informació, matriculació, tràmits acadèmics, beques, orientació, etc.) m'han ofert un bon assessorament i atenció"	Web de la UAB / Enquesta titulats		Superior a 3
PS04-Ind04	Nombre de queixes, suggeriments i felicitacions	Aplicació OPINA		Nº queixes inferior a 10

8. Desenvolupament del procés

8.1 Normatives acadèmiques

El Consell de Govern de la UAB és l'òrgan responsable de l'aprovació, a proposta de l'Equip de Govern, de les normatives que afecten l'àmbit acadèmic.

8.2 Calendari acadèmic i administratiu

El Consell de Govern de la UAB és l'òrgan responsable de l'aprovació del calendari acadèmic i administratiu. El calendari acadèmic i administratiu estableix, entre d'altres, els períodes en els quals es pot sol·licitar l'accés als estudis (períodes de preinscripcions i dates de resolució de les admissions), matricular-se, sol·licitar reconeixement i transferència de crèdits (períodes de sol·licitud i dates de resolució), i sol·licitar canvis del règim de permanència. També estableix el calendari de creacions i modificacions de titulacions.

8.3. Calendari acadèmic

La Facultat estableix al calendari acadèmic l'inici i el final de curs, els períodes hàbils acadèmics, el calendari d'exàmens i els períodes d'activitats no lectives, adequant el

calendari aprovat pel Consell de Govern.

8.4. Programació docent

Suport a processos clau

La organització i gestió acadèmica referents a les activitats de programació docent (Planificació i programació, gestió d'horaris, d'exàmens, gestió d'aules, enquestes docents, etc..) estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el *PC02 Programació docent de les assignatures. Guies docents*.

8.5. Activitats d'accés i admissió

Suport a processos clau

La organització i gestió acadèmica referents a les activitats d'accés i admissió (preinscripció, canvi d'estudis majors 45 anys, màsters universitaris oficials, etc..) estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el *PC01 Definició de perfils d'ingrés, graduació i accés als estudis*.

8.6 Activitats de matriculació

Matrícula

La matrícula comença amb les activitats de planificació que, conjuntament amb la coordinació amb l'Àrea d'Afers Acadèmics, permet establir les millores que s'implanten cada curs, els criteris i les citacions dels alumnes.

A les webs de cada titulació es publica la informació necessària per dur a terme la matrícula, des del portal UAB www.uab.cat → grau/màster → matrícula, o bé a través de la web de la facultat: www.uab.cat/economia-empresa → grau → matrícula. Aquesta conté informació sobre la oferta d'assignatures, guies docents, horaris, exàmens, períodes de matriculació, informació complementària, etc...

La Gestions Acadèmiques del Campus Bellaterra i Campus Sabadell, posen a disposició de l'alumnat els sistemes per formalitzar la matrícula, mitjançant citacions, tant de l'alumnat de nou accés com el dels de cursos posteriors.

La matrícula es realitza de manera virtual, online, gestionada de manera que l'alumnat tingui una citació d'hora i dia a partir de la qual poden matricular-se. En el cas d'alguns màsters es pot donar a triar si volen fer-la de manera virtual o de manera presencial, així com en matrícula de nou accés per canvi d'estudis o reincorporacions.

Modificacions i anul·lacions

La modificació o l'anul·lació de la matrícula es pot sol·licitar dins els períodes indicats en el calendari acadèmic-administratiu. Amb l'autorització del deganat, la Gestió Acadèmica aplica la modificació o la mencionada anul·lació a la matrícula. Existeixen dos períodes de modificació de matrícula indicats en el calendari acadèmic-administratiu per poder fer-ho.

8.7 Desenvolupament de la docència

Suport a processos clau

La organització i gestió acadèmica referents a les activitats d'orientació a l'estudiant durant el desenvolupament de la docència estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el *PC04 Orientació a l'estudiant*.

La organització i gestió acadèmica referents a les activitats d'Avaluació (avaluació per compensació, revisió extraordinària d'examen, convocatòria de fi d'estudis, gestió d'actes, etc..) estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el *PC05 Avaluació de l'estudiant*.

Suport a altres processos

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

Des de les Gestions Acadèmiques dels dos campus es dona suport als respectius coordinadors de titulació i equip de deganat, al llarg del desenvolupament de la docència, tant pel que fa a matèria de programació docent, com de suport a l'alumnat. També es dona suport tècnic al vicedeganat de qualitat en quan als processos clau de creació, seguiment, avaluació, millora i acreditació de les titulacions i del centre, aportant dades estadístiques i realitzant la modificació tècnica dels plans d'estudi quan es requereix.

8.8 Activitats de gestió de la vida acadèmica

Suport a processos clau

La organització i gestió acadèmica referents a les activitats de pràctiques externes estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el *PC03 Gestió de les pràctiques externes*.

La organització i gestió acadèmica referents a les activitats de Treball de Fi de d'Estudis estan descrites, així com els processos i indicadors, dins el *PC11 Gestió dels treballs de final d'estudis (TFE)*.

La organització i gestió acadèmica referents a les activitats de mobilitat de l'alumnat estan descrites, així com els processos i indicadors dins el *PC06 Gestió de la mobilitat de l'alumnat, PTGAS i PDI*.

Suport a altres processos

Gestió de taxes

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 la Gestió Acadèmica i que es resolen i apliquen a l'Àrea d'Afers Acadèmics, que en fa el seguiment i, en determinats casos, la liquidació econòmica.

Reconeixement i transferència de crèdits

El procés de matrícula també comporta una sèrie de modificacions de matrícula derivades de les sol·licituds de reconeixement de crèdits. Les gestions acadèmiques dels dos campus gestionen les sol·licituds i la informació necessària per tal que els coordinadors/es resolguin els possibles reconeixements. Les gestions acadèmiques resolen i gestionen la seva incorporació a l'expedient així com la gestió de taxes que se'n pugui derivar.

La normativa acadèmica de la UAB estableix una normativa, un circuit i uns criteris per al reconeixement acadèmic. Les gestions acadèmiques dels dos campus gestionen les sol·licituds i resolen i gestionen la seva incorporació a l'expedient així com la gestió de taxes que se'n pugui derivar. En el PAT es recullen algunes accions informatives sobre aquest matèria i d'altres, que poden ajudar als alumnes a planificar millor i prendre decisions

Permanència

La normativa acadèmica de la UAB estableix una normativa de permanència. Des de les gestions acadèmiques dels dos campus es gestionen les sol·licituds dels alumnes que no compleixen algun dels requisits establerts en la normativa, segons els criteris de la pròpia normativa i de l'equip de deganat.

En el PAT es recullen algunes accions informatives sobre aquest matèria i d'altres, que poden ajudar als alumnes a planificar millor i prendre decisions

8.9 Activitats d'emissió de títols i certificats

Títols

La Facultat és l'encarregada de l'organització dels ensenyaments i dels processos acadèmics, administratius i de gestió que condueixen a l'obtenció de títols universitaris (Article 12 dels Estatuts de la UAB).

Les diferents normatives i la coordinació amb l'Àrea d'Afers Acadèmics estableix els criteris per gestionar les sol·licituds de títols, de Suplement Europeu al títol, i del duplicats en cas que procedeixi.

La sol·licitud de títol es realitza de manera virtual, *online*, excepte per als estudis anteriors als graus.

Premis extraordinaris

Al finalitzar cada curs, un dels procediments relacionats amb els títols és l'entrega de premis extraordinaris. Aquest procediment està regulat dins la normativa acadèmica de la UAB.

Abans que els possibles alumnes premiats siguin ratificats, en primera instància per la Junta de Facultat, les gestions acadèmiques del Campus Bellaterra i Campus Sabadell, elaboren les llistes dels possibles candidats i les publiquen per possibles al·legacions. El deganat de la Facultat nomena uns tribunals que novament, cada gestió Acadèmica donarà suport, i elevarà a la Junta la proposta de resolució.

Amb aquest procediment obtenim dades dels alumnes titulats, l'objectiu també és extreure dades significants que aportin informació sobre els resultats numèrics de cada promoció.

Certificats

Un certificat es pot sol·licitar a la Gestió Acadèmica del centre presencialment, per correu ordinari, o *online*.

Els certificats poden ser del tipus següent:

- Certificat acadèmic oficial
- Certificat acadèmic personal
- Certificat per a programes d'intercanvi
- Per regularitzar la seva situació legal al país
- Altres

La Gestió Acadèmica, un cop fet el pagament, elaborarà el certificat. Si la sol·licitud i el pagament es fan *online*, la persona sol·licitant pot descarregar el certificat directament a través de la seu electrònica.

8.10 Participació dels grups d'interès

Grups d'interès	Forma de participació
Alumnat, professorat i personal d'administració i serveis	Són els col·lectius receptors del procés. Participen en les diferents fases del procés a través de la comissió d'afers acadèmics, i les comissions de seguiment de màster, així com a la Junta Permanent de la Facultat.

8.11 Informació pública

Tota la informació resultant del procés es fa pública a través del web de la Facultat, de les intranets i del Campus Virtual.

Activitat	Publicació en	
Calendari acadèmic	Portal de la FEiE	https://www.uab.cat/doc/CalendariAcademicColors_2022_CA
Planificació de matriculació	Portal UAB Portal de la FEiE	www.uab.cat → Matrícula
Horaris/aulari	Portal de la FEiE	https://www.uab.cat/web/estudiar/graus/oferta-de-graus/horaris-i-aules-curs-2022-2023-1345693121190.html

8.12 Rendició de comptes

La rendició de comptes als diferents col·lectius queda assegurada a través de la participació dels col·lectius als òrgans col·legiats i a les comissions de debat següents:

- Comissions d'Afers Acadèmics
- Comissió de Qualitat
- Comissió de màster
- Junta Permanent
- Junta de Facultat

8.13 Procediments d'aquest procés

Codi	Procediment	Ubicació	Gestió
PS04-PRD01	<u>Accés per canvi d'estudis</u>	Aplicació Sigma	Gestió Acadèmica
PS04-PRD02	<u>Accés per convalidació d'estudis estrangers</u>		
PS04-PRD03	<u>Homologació de títols universitaris estrangers: requisits formatius complementaris</u>		
PS04-PRD04	<u>Fi del procediment per caducitat</u>		
PS04-PRD05	<u>Reconeixement acadèmic</u>		
PS04-PRD06	<u>Reintegrant de preus públics</u>		
PS04-PRD07	<u>Reconeixement i transferència de crèdits</u>		
PS04-PRD08	<u>Gestió de premis extraordinaris de titulació</u>		
PS04-PRD09	<u>Aplicació de les bonificacions en els preus públics als alumnes membres de família nombrosa</u>		

El vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat Docent, a proposta de la Gestió Acadèmica, és la responsable de la seva revisió i de la implementació de les millores proposades.

9. Diagrama de flux

Aprovació de
normatives d'àmbit
acadèmic i del
calendari acadèmic