1. **Nom del procés i codi.** Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de grau. P3.1

2. **Objectiu i abast**

   Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula als estudis de grau de les persones sol·licitants, a partir de la normativa establerta i la seva adequació als criteris definits per la UPF.

3. **Propietari / Responsable de gestió:** Vicerectora per a projectes per a la docència / Cap del Servei de Gestió Acadèmica

4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau

5. **Descripció**

   L'estudiant pot accedir una titulació de grau per dues vies: 1. Accés a primer curs a través de l'Oficina d'Accés a la Universitat; 2. Admissió amb estudis universitaris iniciats.

   <u>1. Accés a primer curs a través de l'Oficina d'Accés a la Universitat</u>
   L'Oficina d'Accés a la Universitat publica l'oferta de places per tal que els futurs estudiants puguin sol·licitar-ne la preinscripció als estudis. Si la memòria estableix una prova d'aptitud, l'Oficina d'Accés a la Universitat, en coordinació amb l'UGA la gestiona. Es publiquen els resultats. L'Oficina d'Accés a la Universitat, assignarà les places disponibles. Un cop el Servei de Gestió Acadèmica rep la relació d'admesos, en gestiona la matrícula de nou ingrés. Paral·lelament, i de manera coordinada, el Servei de Gestió Acadèmic i l'UGA preparen l'aplicatiu SIGMA de cada un dels graus per tal que sigui possible la matrícula.

   <u>2. Admissió amb estudis universitaris iniciats.</u>
   Regulació de l'admissió dels estudiants que sol·licitin un canvi d'Universitat o un canvi d'estudis universitaris oficials espanyols parcials, així com la dels estudiants amb estudis universitaris estrangers parcials o totals que no hagin obtingut l'homologació del títol a Espanya i compleixin els requisits previstos a la normativa acadèmica dels ensenyaments de grau.

   S'inicia amb la sol·licitud del Servei de Gestió Acadèmica als centres del número de places que volen oferir per aquesta via i del barems que s'utilitzaran per l'ordenació dels estudiants en cas que hi hagi més oferta que demanda. Aquests aspectes són aprovats per la Junta de Facultat o d'Escola. El Servei de Gestió Acadèmica elabora i publica a la web la convocatòria pública, que inclou l'oferta de places i els criteris generals d'admissió, resolta pel/la vicerector/a competent en la matèria. Durant el període establert en la convocatòria, els futurs estudiants sol·liciten l'admissió. Un cop tancat aquest termini, l'UGA revisa els requisits i la documentació aportada pels futurs estudiants

amb la finalitat que el degà o director d'Escola proposi la resolució de la fase I, que es publicarà juntament amb una llista d'espera, en el cas que hi hagi més candidats que compleixin els requisits que places ofertades. En el cas que no es compleixin els requisits, els candidats seran declarats no admesos en la resolució de la fase I. La fase II s'inicia quan els candidats admesos sol·liciten el reconeixement de crèdits dels seus estudis universitaris previs, que resoldrà el degà o director d'Escola. A proposta del degà o director, el/la vicerector/a competent en la matèria resolt l'admissió definitiva.

Un cop publicada la resolució, l'UGA introdueix els reconeixements a l'expedient de l'estudiant i prepara la matrícula dels estudiants admesos.

Finalitzada la matrícula, l'estudiant (mitjançant l'enquesta de matrícula) avalua el procés d'accés i matrícula als estudis de grau. L'UGA i el Servei de Gestió Acadèmica identifiquen i proposen millores del procés. Amb aquesta informació, la UPEQ elabora l'informe d'accés i matrícula, que analitzarà el/la vicerector competen en la matèria i proposarà millores que el Servei de Gestió Acadèmica difondrà i incorporarà en la propera matrícula.

6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)

Estudiants	● Avaluen el procés de matrícula als estudis de grau un cop finalitzada la matriculació. ● Poden fer saber la seva opinió a través de l'enquesta EVSOE i poden formular suggeriments i queixes en qualsevol moment. ● Com a membres de la Junta de Facultat poden expressar la seva opinió en l'aprovació de places. ● Poden formular suggeriments i queixes en qualsevol moment. ● Com a membres del Claustre també s'hi poden pronunciar al torn obert de paraules o formulant propostes per al seu debat.
PDI	● Com a membres de la Junta de Facultat poden expressar la seva opinió en l'aprovació de places. ● Poden formular suggeriments i queixes en qualsevol moment. ● Com a membres del Claustre també s'hi poden pronunciar al torn obert de paraules o formulant propostes per al seu debat.
PAS	● Com a membres de la Junta de Facultat poden expressar la seva opinió en l'aprovació de places. ● Poden formular suggeriments i queixes en qualsevol moment. ● Com a membres del Claustre també s'hi poden pronunciar al torn obert de paraules o formulant propostes per al seu debat.
Societat	● Poden formular suggeriments i queixes relacionades amb aquesta matèria en qualsevol moment. ● Com a membres del Claustre també s'hi poden pronunciar al torn obert de paraules o formulant propostes per al seu debat.

7. Calendari del procés

Varia en funció del tipus d'accés. *El procés s'inicia al mes de gener amb la proposta d'aprovació de l'oferta docent corresponent al curs acadèmic de l'any següent i finalitza amb la matrícula dels estudiants al mes d'octubre.*

8. Aplicacions/Sistemes d'informació

- Sigma
- pàgina web del centre
- Guia de l'estudiant (https://www.upf.edu/web/guiaestudiant)
- web del Servei de Gestió Acadèmica .
- Canal universitats (http://universitats.gencat.cat/ca/inici/)
- Portal d'accés a la Universitat (https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login)

9. Indicadors

Codi SGIQ	Nom	Responsable de la gestió de l'indicador	Ubicació
I2.3.1	Ràtio Matrícula nou accés/ Oferta de les titulacions de grau	Cap del Servei de Gestió Acadèmica	Veure catàleg d'indicadors
I3.1.1	Ratio Demanda/oferta en els estudis de grau	Cap del Servei de Gestió Acadèmica	Veure catàleg d'indicadors
I3.1.2	Grau de satisfacció dels estudiants de grau amb la matrícula	Cap de la UPEQ	Veure catàleg d'indicadors

10. Documentació (taula amb Codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SIGQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
D3.1.1	A	Resolució de convocatòria	Sortida	Publicada a la web
D3.1.2	B	Sol·licitud d'admissió admesos	Sortida	Expedient acadèmic (Expedient alumne paper) - físic

D3.1.3	C	Llista d'admesos - Fase 1	Sortida	Pàgina web
D3.1.4	D	Sol·licitud de reconeixement	Sortida	Expedient de l'estudiant
D3.1.5	E	Llista d'admesos - Fase 2	Sortida	Pàgina web
D3.1.6	F	Oferta de places	Sortida	http://universitats.gencat.cat/ca/inici/
D3.1.7	G	Sol·licitud de preinscripció	Sortida	Portal accesnet https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login
D3.1.8	H	Resultats prova d'Aptitud	Sortida	http://universitats.gencat.cat/ca/inici/
D3.1.9	I	Llista d'admesos	Sortida	Portal accesnet https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login
D2.2.1	J	Informes acadèmics (Informe accés i matrícula curs anterior)	Entrada	https://www.upf.edu/web/upeq/matriculaiacces
D2.2.1	K	Informes acadèmics (Informe accés i matrícula curs actual)	Sortida	https://www.upf.edu/web/upeq/matriculaiacces

11. Vinculació amb altres processos

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau, màster o doctorat**: la programació i la memòria de verificació recullen el nombre de places programades de cadascuna de les titulacions.
- **P2.2. Fer el seguiment de les titulacions**, atès que en els informes de seguiment, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de grau es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.3 Modificar un títol de grau, màster i doctorat**: mitjançant una modificació, el centre pot sol·licitar el canvi en el número de places programades en els estudis de grau.
- **P2.4 Acreditar els títols de grau, màster i doctorat**, atès que en els autoinformes i al llarg del procés d'acreditació, de l'anàlisi de les dades i de la gestió del procés d'accés, admissió i matrícula dels estudis de grau es poden determinar desajustos i proposar accions de millora al respecte.
- **P2.5 Gestionar l'extinció o desprogramació d'un títol de grau, màster o doctorat**, entenent que l'extinció del títol significa també l'extinció de l'accés al mateix.
- **P2.6 Gestionar la satisfacció dels grups d'interès**, atès que al finalitzar el procés de matrícula es pregunta als estudiants sobre la satisfacció respecte el mateix.

- **P5.4 Gestionar els suggeriments i queixes a la UPF**: En qualsevol moment del procés d'accés, admissió i matrícula en els estudis de grau, els grups d'interès poden formular suggeriments i queixes mitjançant les vies contemplades a l'efecte.
- **P5.5 Gestionar les queixes al Síndic de Greuges**: atès que les queixes rebudes per aquesta via poden ser un input d'entrada que pot introduir modificacions en el procés de matrícula.

També amb els processos **gestionar la informació pública de les titulacions** que s'estableixin a nivell dels centres, atès que cal fer públics els requisits d'accés, criteris d'admissió i procés de matriculació.

12. Normativa

- Normativa acadèmica dels ensenyaments de grau
- Normativa d'admissió d'estudiants amb estudis universitaris iniciats
- Normativa per la qual es regulen els aspectes econòmics de la matrícula en ensenyaments oficials
- Reial decret 1393/2007, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials (modificat pel RD 861/2010)

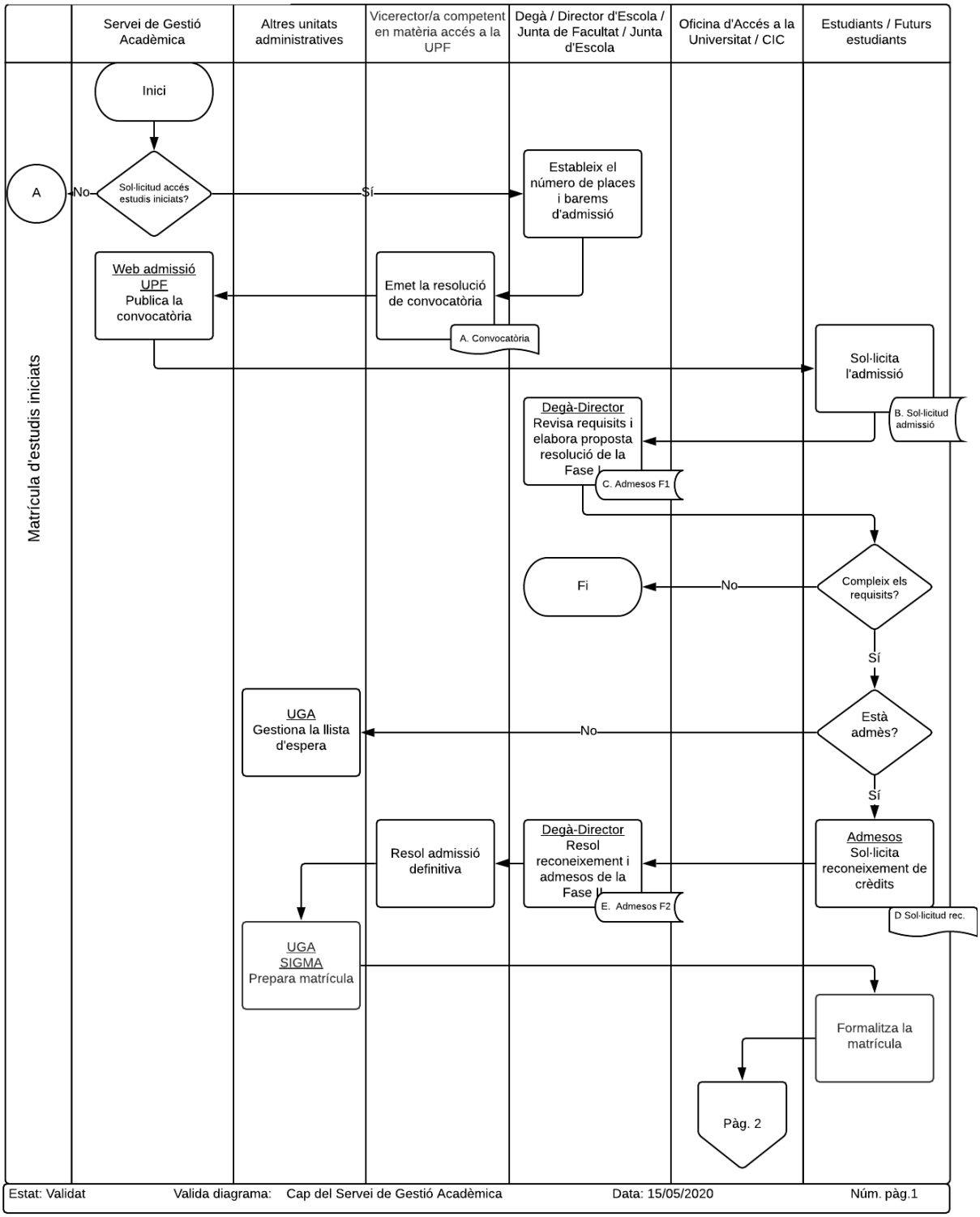
13. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	02/06/2010	Versió inicial
2	16/09/2014	Revisió de la fitxa i procés per adaptar-lo, si escau, al Marc VSMA
3	25/05/2017	Redefinició de la fitxa perquè s'inicia l'elaboració SGIQ centres
4	13/01/2020	Aplicació de la nova versió de la fitxa. Simplificació de la diagramació posant el focus en la presa de decisions.
5	15/05/2020	S'ha simplificat el diagrama i s'han revisat la documentació i els indicadors del procés atenent els requeriments fets pel CAE-SGIQ en l'Informe d'avaluació preliminar
6	16/11/2020	En l'anterior versió, la propietat i responsabilitat del procés requeien en la Cap del Servei de Gestió Acadèmica. Es creu més adient introduir com a propietari del procés un responsable a nivell polític. Per aquest motiu es proposa la figura de la vicerectora per a projectes per a la docència, amb competències en els ensenyaments oficials de grau i de màster universitari

.

14. **Diagrama de flux**

P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de grau



P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiant de grau

