

1. **Nom del procés i codi:** P3.1. Gestionar l'accés, l'admissió i matrícula dels estudiants de grau.
2. **Objectiu i abast:** Gestionar l'accés, l'admissió i 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 Universitat i l'Escola.
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Direcció de Serveis i Projectes Universitaris / Cap de Gestió Acadèmica TecnoCampus.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

**Accés d'estudiants amb estudis iniciats amb més de 30 crèdits reconeguts:**

La Direcció de l'Escola estableix el número de places i els criteris d'admissió per a aquesta via d'acord a la normativa d'admissió d'estudiants amb estudis universitaris iniciats UPF. El Coordinador/a de la titulació és el responsable d'elaborar la proposta de reconeixement de crèdits de l'estudiant.

El Servei de Gestió Acadèmica de la UPF és l'encarregat de coordinar i planificar el procediments. El Servei de Gestió Acadèmica de TecnoCampus executa els procediments d'acord al protocol intern de gestió de l'admissió d'estudiants amb estudis universitaris iniciats (elaboració i publicació de la convocatòria; recepció de la sol·licitud d'admissió i de reconeixement de crèdits de l'estudiant i revisió de l'acompliment dels requisits exigits; publicació de la llista provisional d'admesos). El/la Cap de Gestió Acadèmica de TecnoCampus forma part, junt amb la Direcció i el/la Cap d'estudis de l'Escola, de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits, òrgan responsable de resoldre l'admissió.

Al Vicerectorat competent en matèria acadèmica li correspon aprovar la convocatòria d'admissió i resoldre l'admissió definitiva.

Aquests estudiants poden sol·licitar simultàniament el seu accés a la universitat mitjançant preinscripció universitària, ja que les dues vies són compatibles.

**Accés d'estudiants mitjançant preinscripció universitària:**

L'Oficina de Planificació i Programació d'Estudis (OPPE) de la UPF i els Serveis de Gestió Acadèmica de la UPF i de TecnoCampus preparen l'oferta de places per tal que el Director/a de l'Escola realitzi la proposta, que haurà de ser aprovada pel CIC amb el vistiplau previ del Vicerectorat competent en matèria acadèmica.

L'Oficina d'Accés a la Universitat publicarà l'oferta de places aprovades per tal que els estudiants puguin sol·licitar la preinscripció.

És potestat del centre, mitjançant el Director/a de l'Escola, establir proves d'aptitud per a l'accés a determinats graus universitaris. En aquest cas, Gestió Acadèmica de TecnoCampus informarà a l'Oficina d'Accés a la Universitat per tal que els estudiants puguin formalitzar la matrícula mitjançant el Portal d'Accés a la Universitat. Els resultats dels estudiants que realitzen les proves a TecnoCampus són comunicats a l'Oficina d'Accés a la Universitat.

Gestió Acadèmica de TecnoCampus informa de les proves a la web, publicant la Normativa de la Prova de la convocatòria comuna amb les altres universitats que organitzen les PAP dels estudis de CAFE, on s'informa del procediment d'inscripció, la descripció de les proves i altres consideracions generals.

#### **Admissió i matrícula d'estudiants de grau:**

L'Oficina d'Accés a la Universitat és l'organisme responsable d'assignar les places universitàries, de fer-ne la difusió i de lliurar la llista d'estudiants admesos a Gestió Acadèmica de la UPF que ho reenvia a Gestió Acadèmica TecnoCampus per tal que aquesta sol·liciti la càrrega de dades a l'aplicatiu.

El Servei de Gestió Acadèmica de TecnoCampus és el responsable d'organitzar i executar el procés de matrícula: assigna i publica dia i hora d'atenció personalitzada a l'estudiant, revisa la seva documentació, formalitza la matrícula presencial i lliura la carpeta i informació d'inici de curs, també facilita els tràmits de finançament (opcional).

La qualitat del procés es revisa a partir de la informació obtinguda de les enquestes de satisfacció adreçades a l'estudiant i d'aspectes identificats per Gestió Acadèmica de TecnoCampus i la Direcció de l'Escola, responsables de proposar i incorporar les millores i de modificar els processos per a la matrícula de futurs estudiants.

#### **Reconeixement i convalidació de crèdits:**

Els estudiants que volen reconèixer o convalidar crèdits, han de presentar la corresponent documentació acreditativa al Servei de Gestió Acadèmica del TecnoCampus, que és el responsable d'incorporar les assignatures reconegudes/convalidades als expedients dels estudiants. Els procediments estan publicats en aquest [enllaç](#) de la web del TecnoCampus.

### **Beques:**

El Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD) i el Departament d'Economia i Coneixement de la Generalitat convoquen cada curs acadèmic beques per als estudiants universitaris de grau, que es sol·liciten, tramiten i resolen directament des d'aquests organismes amb posterioritat a la formalització de la matrícula universitària. En el cas de la beca de caràcter general (MECD), el Servei de Gestió acadèmica retorna als estudiant becats l'import adjudicat pel Ministeri en concepte de beca de matrícula, una vegada aquest l'ha fet efectiu a la universitat. En quant a la resta de pagaments de l'esmentada beca, és a dir, la part corresponent a la mobilitat i quanties fixa i variable, les realitza el Ministeri directament a l'estudiant.

En el cas de la beca ACA, la Generalitat fa l'ingrés directament als estudiants becats. La web de TecnoCampus ofereix informació d'aquestes convocatòries.

TecnoCampus posa a disposició dels estudiants diferents programes de beques internes sobre la matrícula que es sol·liciten, tramiten i resolen des de la mateixa universitat. El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable de realitzar el descompte corresponent en la matrícula dels estudiants becats. Les bases i la informació detallada de cada programa estan disponibles a la pàgina web de la institució.

La informació de les beques i els seus procediments estan detallats en aquest [enllaç](#) de la web del TecnoCampus.

- **Com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre**

El present procés *P3.1 Gestionar l'accés, l'admissió i matrícula dels estudiants de Grau* ha estat definit com a transversal atès que les directrius per a l'assoliment dels objectius proposats i la titularitat en la gestió corresponen a un òrgan central i el seu abast i implantació és igual per al conjunt de les tres escoles.

Aquest procés no es troba relacionat directament amb cap dels processos de centre. Però això no significa que les escoles es mantinguin al marge de la seva definició. Efectivament, les escoles participen en la definició i revisió del present procés a través dels seus representants màxims, els

directors d'escola, i també a partir de la Comissió de Qualitat de l'Escola. A través d'aquests les escoles poden incidir en com s'ha realitzat la implantació del procés transversal, opinar sobre el seu seguiment i proposar accions de revisió i millora al respecte.

## 6. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

| Grup d'interès | Participació   |
|----------------|--|
| PDI            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Direcció de l'Escola intervé en la identificació i incorporació de millores del procés.</li> <li>• La Direcció de l'Escola i el/la Cap d'estudis formen part de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits, òrgan responsable de resoldre l'admissió.</li> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>          |
| PAS            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la Cap de Gestió Acadèmica de TecnoCampus forma part de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits.</li> <li>• El PAS adscrit al Servei de Gestió Acadèmica intervé en la identificació i incorporació de millores en el procés.</li> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>                               |
| Estudiants     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els estudiants intervenen en la millora de la qualitat del procés mitjançant una enquesta de valoració del servei rebut i la informació disponible abans de la matrícula (només estudiants nous) i una enquesta de la satisfacció global amb el servei rebut i amb el temps d'espera (tots els estudiants).</li> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul> |
| Societat       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.</li> </ul>  |

## 7. Retiment de comptes

La rendició de comptes externa pren forma a través de la informació que es publica a la **web del TecnoCampus**, dissenyada per oferir informació pública als diferents grups d'interès. Concretament, existeixen accessos directes i específics amb continguts rellevants per als futurs estudiants i per als titulats.

Pel que fa a la informació específica de cada centre, aquesta inclou, entre d'altres, l'oferta formativa i, en el cas de les titulacions s'inclouen també dades i indicadors, amb enllaços directes a les característiques de la titulació i el seu desenvolupament operatiu i a una taula que mostra l'evolució dels indicadors de la titulació d'acord amb els que AQU proposa en la seva guia per al seguiment de les titulacions oficials.

De la mateixa manera, la Memòria de Qualitat que aprova anualment la Comissió de Qualitat del TecnoCampus, inclou els valors dels indicadors que es consideren estratègics per a la presa de

decisions institucionals i que formen part del Quadre de comandament institucional, entre els que s'hi troben alguns dels propis d'aquest procés.

Altrament, en la Memòria TecnoCampus també es fa ressò de les principals dades quant a nombre de titulacions; nombre de nous estudiants; percentatge d'estudiants que ens escullen en primera opció; procedència dels nous estudiants; beques concedides, etc. Aquestes dades es reproduïxen igualment a l'apartat de la web "El TecnoCampus en xifres".

## 8. Calendari del procés

De febrer a octubre de cada curs acadèmic.

## 9. Aplicacions/Sistemes d'informació

- SIGMA
- WEB
- Carpeta interna SGA
- Portal d'Accés a la Universitat

## 10. Indicadors

| Codi SGIQ | Nom  | Responsable de la gestió de l'indicador  | Ubicació                     |
|-----------|--|--|------------------------------|
| I2.3.1    | Ratio matrícula/oferta (M/O) en els Graus  | Cap de Gestió Acadèmica                  | Taula general d'indicadors * |
| I3.1.1    | Ratio demanda/oferta (D/O) en els Graus  | Cap de Gestió Acadèmica                  | Taula general d'indicadors * |
| I3.1.2    | Satisfacció dels estudiants de nou accés amb el servei rebut (global TecnoCampus)                                | Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus | Taula general d'indicadors * |
| I3.1.3    | Satisfacció dels estudiants de nou accés amb la informació disponible abans de la matrícula (global TecnoCampus) | Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus | Taula general d'indicadors * |
| I3.1.4    | Satisfacció dels estudiants de nou accés amb el servei rebut i el temps d'espera (global TecnoCampus)            | Coordinador/a de qualitat de TecnoCampus | Taula general d'indicadors * |

\* L'enllaç a la taula d'indicadors el trobem [aquí](#)

## 11. Documentació

| Codi SGIQ | Codi al diagrama | Nom   | Tipus (Ent/Sort) | Ubicació *   |
|-----------|------------------|---|------------------|--|
| D3.1.1    | A                | Estudis nous/estudis modificats   | Entrada          | Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció)<br><a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a>                 |
| D3.1.2    | B                | RD 1892/2008  | Entrada          | Web BOE<br><a href="https://www.boe.es/eli/es/rd/2008/11/14/1892/cion">https://www.boe.es/eli/es/rd/2008/11/14/1892/cion</a>   |
| D3.1.3    | C                | Normativa acadèmica UPF   | Entrada          | Web UPF<br><a href="https://seuelectronica.upf.edu/es/ensenyaments-regulats-pel-rd-1393/2007-de-29-de-setembre-grau-">https://seuelectronica.upf.edu/es/ensenyaments-regulats-pel-rd-1393/2007-de-29-de-setembre-grau-</a> |
| D3.1.4    | D                | Protocol intern de gestió de l'admissió d'estudiants amb estudis universitaris iniciats | Entrada          | Arxiu d'equip<br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |
| D3.1.5    | E                | Convocatòria de places i criteris d'admissió  | Sortida          | Arxiu d'equip<br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |
| D3.1.6    | F                | Sol·licitud d'admissió  | Sortida          | Arxiu d'equip<br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |
| D3.1.7    | G                | Sol·licitud de reconeixement  | Sortida          | Arxiu d'equip<br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |
| D3.1.8    | H                | Llista provisional d'admesos  | Sortida          | Arxiu d'equip<br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |
| D3.1.9    | I                | Resolució d'admissió  | Sortida          | Arxiu d'equip<br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |
| D3.1.10   | J                | Places aprovades  | Sortida          | Arxiu d'equip<br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |
| D3.1.11   | K                | Sol·licitud de preinscripció  | Sortida          | Arxiu de l'Oficina d'Accés a la Universitat<br><a href="https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login">https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login</a>   |
| D3.1.12   | L                | Resultats prova d'aptitud   | Sortida          | Arxiu de l'Oficina d'Accés a la Universitat<br><a href="https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login">https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login</a>   |
| D3.1.13   | M                | Llista admesos  | Sortida          | Arxiu d'equip<br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |

| Codi SGIQ | Codi al diagrama | Nom  | Tipus (Ent/Sort) | Ubicació *  |
|-----------|------------------|--|------------------|---|
| D3.1.14   | N                | Assignació de dia i hora de matrícula (web)                    | Sortida          | <b>Arxiu d'equip</b><br><a href="\\tcomm.cat\sd\SGA">\\tcomm.cat\sd\SGA</a>   |
| D3.1.15   | O                | Enquesta estudiants de nou accés                               | Sortida          | <b>Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció)</b><br><a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a> |
| D3.1.16   | P                | Enquesta estudiants de nou accés (servei rebut i temps espera) | Sortida          | <b>Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció)</b><br><a href="https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx">https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx</a> |

\* A la unitat de xarxa <\\tcomm.cat\sd\SGA> té accés l'equip de Gestió Acadèmica.

## 12. Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió de l'SGIQ (IRSGIC) que aprova la Comissió de Qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos
- Les incidències que s'han produït que han estat notificades a partir del procés P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SIGQ.
- Nous continguts dins de el Manual del SGIQ.
- Canvis en el Manual de processos.

Alhora, i com es pot visualitzar al fluxograma que figura a la part final d'aquesta fitxa, un cop finalitzat el procés de matriculació, i un cop els estudiants han respost les enquestes de satisfacció que se'ls ha fet arribar, tant el Servei de Gestió Acadèmica com la direcció de les escoles identifiquen i proposen millores, també amb la participació d'altres unitats i òrgans, que acorden incorporar-les, modificar el

procés i fer-ne publicitat (d'aquesta acció se n'encarrega el Servei de Gestió Acadèmica). Els suggeriments i queixes rebuts en qualsevol moment també són tinguts en compte per a la revisió del procés, com s'ha apuntat línies amunt. En aquest sentit, en finalitzar el procés es realitza una avaluació del mateix a l'efecte de recollir inputs i extreure conclusions que han de servir per millorar l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants de grau.

### 13. Vinculació amb altres processos

- **P2.1 Programar i verificar un nou títol de grau i màster universitari:** 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 i màster universitari:** 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 i màster universitari,** 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 Extingir o desprogramar títols de grau o màster universitari,** 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.
- **P5.3 Gestionar les incidències, les reclamacions i els suggeriments:** 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.
- **P6.1 Definir la informació pública de les titulacions,** atès que cal fer públics els requisits d'accés, criteris d'admissió i procés de matriculació.

### 14. Normativa

- [RD 1892/2008 regula les condicions d'accés als ensenyaments universitaris i els processos d'admissió a les universitats.](#)
- [Normativa d'admissió amb estudis universitaris iniciats aprovada pel Consell de Govern de la UPF.](#)
- [Normativa d'admissió amb estudis universitaris iniciats TecnoCampus](#)
- Resolució anual del Vicerectorat competent en matèria acadèmica, d'obertura de la convocatòria d'admissió amb estudis iniciats i les bases d'aquesta.



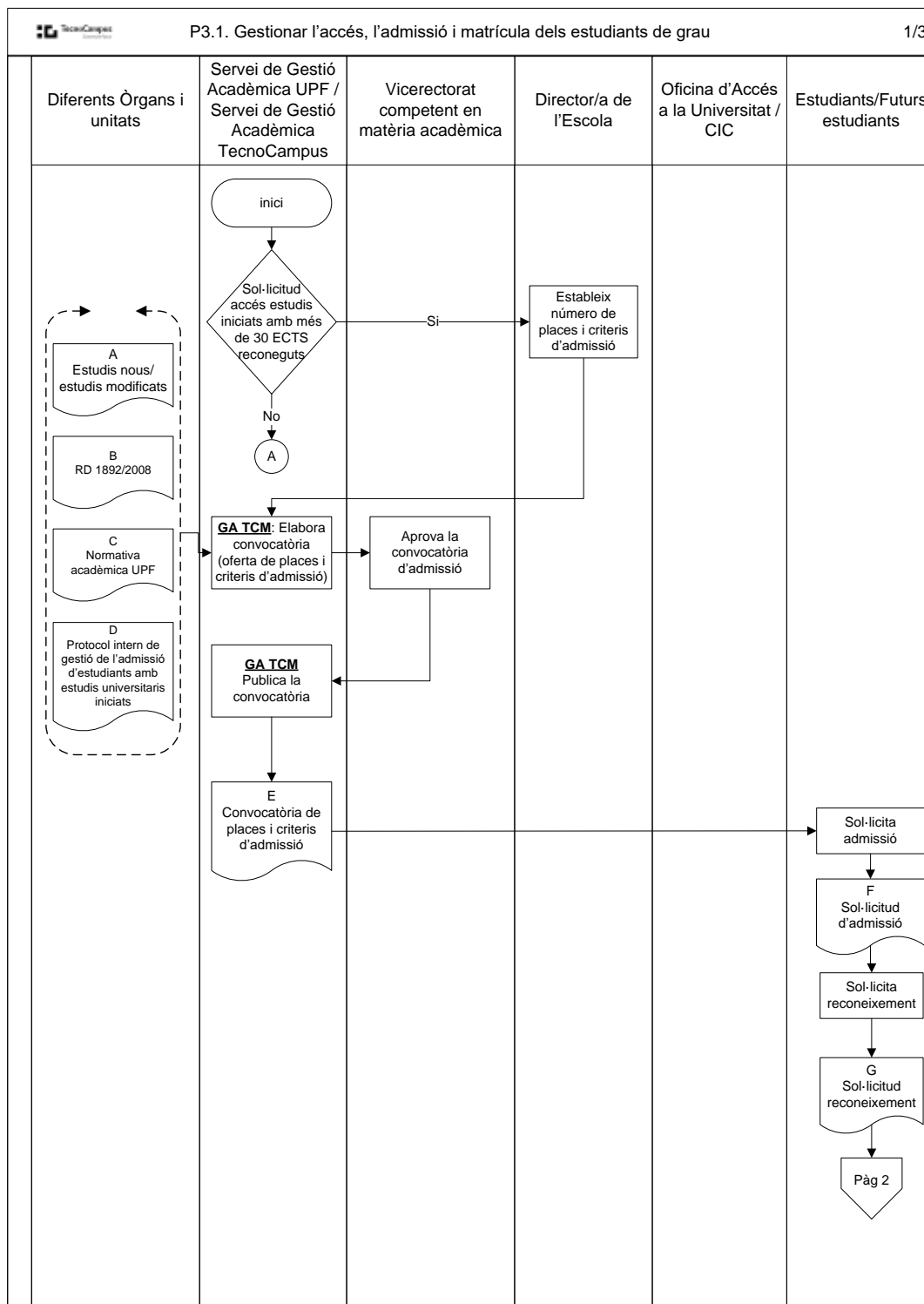
- [Normativa d'accés a la universitat per mitjà de l'acreditació de l'experiència professional aprovada pel Consell de Govern de la UPF.](#)
- [Programes de beques](#)
- [Calendaris de preinscripció de l'Oficina d'Accés a la Universitat](#)
- [Calendari de cita de matrícula de TecnoCampus \(estudiants de nou accés\)](#)
- [Calendari d'automatrícula de TecnoCampus \(estudiants de 2n curs i posteriors\)](#)

## 15. Revisions

| Versió * | Data                | Descripció   |
|----------|---------------------|--|
| 1        | 2011                | Versió inicial   |
| 2        | Oct'2015 – Feb'2016 | Fins ara el procés era propi del SGIQ-Marc UPF; a partir d'ara el procés és propi de cada Escola - seguint el marc del procés UPF - i l'aprova/revisa la comissió de qualitat de cada Escola.<br>En quant a la classificació del procés, es deixen de fer servir les Q's del model de qualitat 6Q-UPF i es fa ús dels estàndards AQU (E1...E6)   |
| 3        | Feb'2018            | En la fitxa de procés s'afegeix informació de la documentació associada i s'enumeren els indicadors.   |
| 4        | Feb'2019 – Mar'2019 | Es canvia el responsable de procés ja que fem que el procés sigui transversal a les 3 escoles.   |
| 5        | 09/09/2020          | S'aplica una nova versió de fitxa de procés que, entre altres, inclou l'històric de revisions del procés i una descripció més detallada del procés i de la participació dels grups d'interès. També es crea un document unificat amb els indicadors i la seva evolució. En quant a la classificació del procés, es passa d'estàndard a dimensió. |
| 6        | 04/03/2021          | S'explica com els centres intervenen en la definició d'aquest procés i com es coordina aquest procés amb els processos de centre.<br>S'explica com es fa el retiment de comptes.<br>S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés.<br>S'explica la gestió de les beques.  |

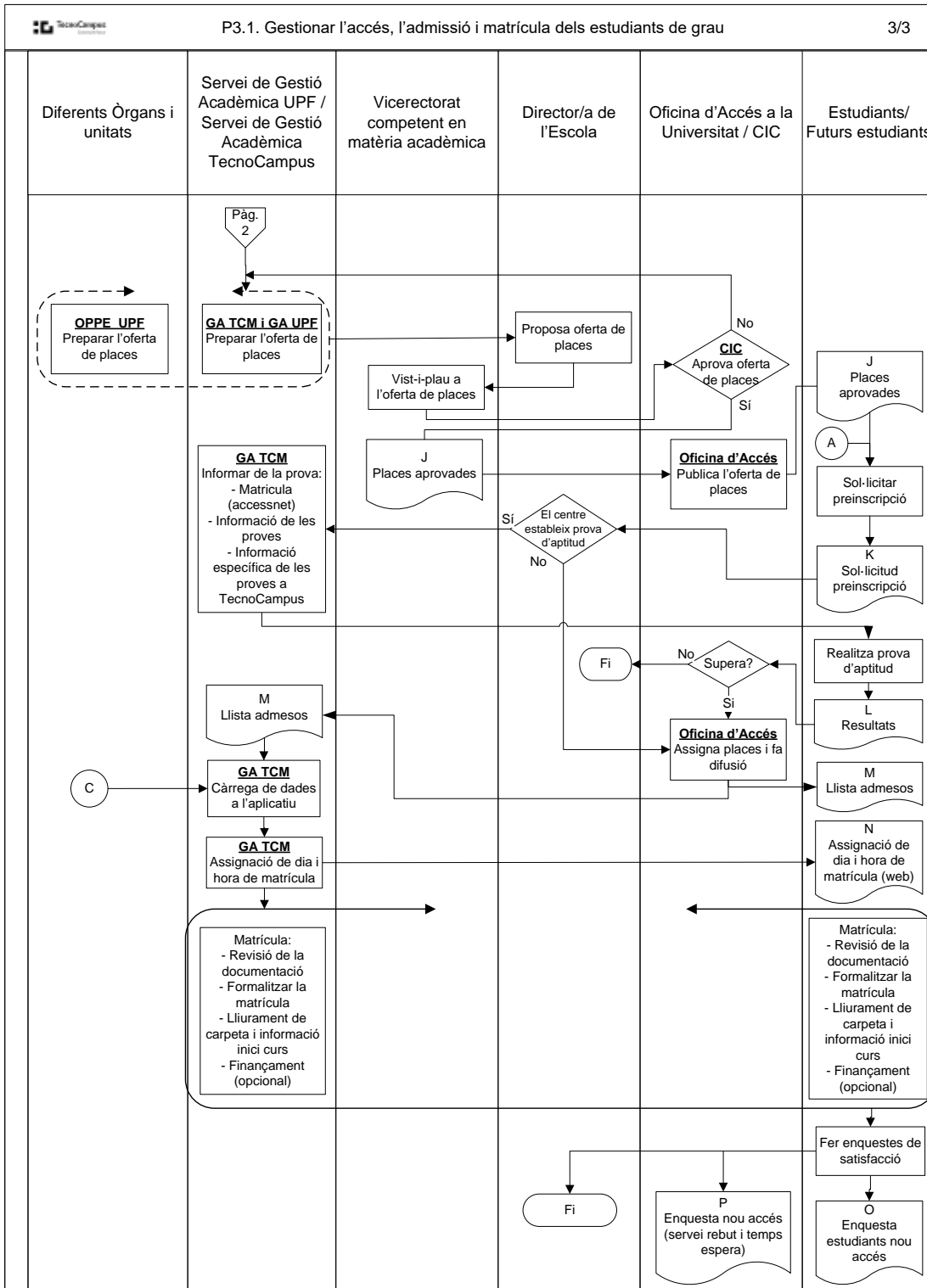
\* : Fins el curs 2019/2020 cada Escola tenia el seu SGIQ i, per aquest motiu, la data d'aprovació pot no ser una data exacte, ja que les comissions de qualitat de cada Escola es reunien en dates diferents.

## 16. Diagrama de flux



Estat: ( ) En elaboració (x) Validat. Direcció de serveis i projectes universitaris





Estat: ( ) En elaboració (x) Validat. Direcció de serveis i projectes universitaris