

## Títol: Accés, admissió i matrícula d'estudiants

### (PEQ ENTI-030)

#### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PEQ ENTI-030 Accés, admissió i matrícula d'estudiants

#### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

#### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Processos amb els que està connectat o relacionat:  
*PEQ ENTI-020 Gestió dels programes formatius en el marc VSMA*

#### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema a aplicar per a l'accés, l'admissió i matriculació d'estudiants conforme a la normativa aplicable en un grau o màster d' ENTI – centre adscrit de la UB.

##### 4.1. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació als estudis de grau oficial d'ENTI-UB.

#### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

##### 5.1 Definició i revisió del perfil d'ingrés dels estudiants

El perfil de l'estudiant es defineix a la memòria de creació de la titulació i l'aprova la Junta de Govern d'ENTI-UB (en endavant JdG).

Periòdicament, dintre del marc VSMA, es revisa el perfil d'ingrés i es modifica si és necessari per adaptar-lo als canvis en matèria legislativa, les necessitats del mercat laboral o per millores proposades des de dins de l'organització.

La Comissió d'Ordenació Acadèmica de la Titulació (en endavant COA) revisa el perfil que hauran de tenir els estudiants de nou ingrés. Per realitzar aquesta revisió té en compte diversos aspectes:

- Resultats de l'anàlisi del procés d'admissió i matrícula de l'any anterior.
- Les normatives d'estudis de grau i màster i de matrícula, tant les autonòmiques i estatals com les de la UB i les internes d'ENTI-UB.
- La Memòria verificada de la titulació.
- Normativa d'accés als estudis de l'any anterior.

Les revisions del perfil d'ingrés les aprova la JdG i es publiquen al web d'ENTI-UB.

En funció del tipus de modificació que s'introdueix al perfil, cal modificar posteriorment la memòria del grau mitjançant el procés *PEQ ENTI-020 Gestió dels programes formatius en el marc VSMA*.

##### 5.2 Actualització de la normativa d'accés i de matrícula

Anualment la UB elabora la Normativa de Matrícula de grau i/o màster. Es parteix de la normativa de l'any anterior i s'hi incorporen les millores proposades de la revisió del procés d'admissió i matrícula previ.

##### 5.3 Execució de matrícula

### 5.3.1 Estudiants de nou accés

- Estudis amb Proves d'Aptitud Personal (PAP)

El procés s'inicia amb la rebuda de fitxers amb les dades dels estudiants inscrits a les Proves d'Aptitud Personal (PAP) a la UB. A partir d'aquest moment es realitzen les accions següents:

1. La UB comprova i valida els arxius i els envia a la secretaria d'ENTI-UB.
2. A partir d'aquesta informació, la comissió d'ordenació acadèmica realitza les PAP, passa els resultats a secretaria del centre que els envia a la UB.

El procés s'inicia amb la rebuda de fitxers amb les dades dels estudiants assignats a la UB, enviat per l'OAU. A partir d'aquest moment es realitzen les accions següents:

1. La UB comprova i valida els arxius i els envia a la secretaria d'ENTI-UB.
2. A partir d'aquesta informació, secretaria envia un correu de benvinguda amb tota la informació necessària per la realització de la matrícula i assignen dia i hora de matrícula tutoritzada als estudiants d'acord amb els criteris que considera oportuns.
3. Al llarg de tot el procés es van reassignant estudiants de preinscripció en funció de les vacants que es produeixen. La UB descarrega els fitxers i, els valida i els trameta al centre, que organitza la matrícula.
4. Els estudiants de primera assignació es matriculen al juliol; mentre que els estudiants de les següents assignacions i reassignacions ho fan al juliol, al setembre o a la primera quinzena d'octubre, segons calendari establert.
5. Les Secretaries gestionen la documentació requerida als estudiants d'acord amb el procediment establert.

### 5.3.2 Estudiants que no són de nou accés

Els estudiants de NO nou accés es matriculen tot seguint el calendari de matrícula establert. Les accions que es duen a terme en aquest cas són les que es detallen tot seguit:

1. Matrícula presencial: la secretaria habilita aules d'automatrícula i els estudiants s'automatricula emprant el programa d'automatrícula; la secretaria i la comissió d'ordenació acadèmica (si és necessari) assisteixen als estudiants en el procés.

Matrícula externa: la secretaria dona indicacions als estudiants i aquests s'automatricula de forma autònoma emprant el programa d'automatrícula; la secretaria dona assistència telefònica d'acord amb l'horari d'atenció previst. L'estudiant obté els documents justificants de la matrícula i la liquidació econòmica a través del programa (descarregar documentació).

2. Les Secretaries gestionen tota la documentació dels estudiants relativa al procés de matrícula.

### 5.3.3 Ajustaments i modificacions de matrícula

Un cop formalitzada la matrícula els estudiants poden realitzar ajustaments i modificacions, tal i com s'explica a continuació:

1. Ajustaments de matrícula; sense aplicar el cost de la taxa de modificacions i ampliacions, després d'efectuar la matrícula i fins a un màxim de cinc dies naturals.
2. Modificacions de matrícula; transcorreguts cinc dies naturals després d'haver efectuat la matrícula en els terminis ordinaris, els estudiants poden sol·licitar les modificacions contemplades per la UB.

En aquest cas les modificacions es sol·liciten mitjançant formulari específic, segons sigui el cas: l'estudiant emplena i signa la sol·licitud, la secretaria la resol i comunica la resolució a l'estudiant. Les secretaries arxiven la sol·licitud de modificació i la seva resolució a l'expedient de l'estudiant.

### 5.3.4 Anul·lacions de matrícula

Les anul·lacions de matrícula es resolen a les secretaries i poden originar-se per diferents motius. Els casos d'anul·lació de matrícula estan recollits a la Normativa de la UB i són els següents:

- Anul·lació per interès personal: a petició de l'estudiant.
- Anul·lació per malaltia greu: a petició de l'estudiant.
- Anul·lació per defunció de l'estudiant: d'ofici o a petició de la família.
- Anul·lació per trasllat a una altra universitat o per reassignació a una altra universitat pública o bé a la Universitat de Vic: a petició de l'estudiant.
- Anul·lació per motius personals: a petició de l'estudiant.

La pròpia Normativa estableix el procediment d'actuacions per a cada una d'aquestes anul·lacions, per la qual cosa en cada cas es seguirà el procediment establert. Així mateix, tant el procediment a seguir, com l'imprès de sol·licitud a emplenar estan a disposició de l'estudiant a la secretaria del centre.

### 5.3.5 Control de pagament de les matrícules

La matrícula es paga en terminis i la secretaria del centre controla el procés de pagaments i impagaments a la matrícula.

La secretaria del centre realitza un seguiment exhaustiu i continu de l'execució del pagament dels rebuts de matrícula dels estudiants. Es realitzen les següents accions:

1. La secretaria del centre controla els rebuts impagats.
2. La secretaria del centre envia un correu electrònic a l'estudiant informant-li de la situació d'impagament i indicant-li com ha de procedir per corregir-la.
3. Poden donar-se les dues situacions següents:
  - a. l'estudiant vol pagar; la secretaria facilita el rebut a l'estudiant i aquest realitza el pagament del mateix.
  - b. l'estudiant no vol pagar; la seva matrícula queda suspesa temporalment fins que l'estudiant aboní l'import pendent, el termini màxim per normativa aplicable és de quatre anys.

### 5.4 Recollida i anàlisi de resultats

La secretaria del centre i la comissió d'ordenació acadèmica recopilen les dades que s'utilitzen per elaborar l'informe anual de seguiment que aprova la Junta de Govern d'ENTI-UB.

La Comissió de Qualitat i la Direcció de la Titulació són els responsables de dur a terme l'anàlisi dels resultats del procés i de proposar als òrgans de govern i a les unitats administratives competents les millores del procés que considerin necessàries. La informació de l'anàlisi de les dades relatives al títol i dels resultats del procés s'incorporen al procés de *PEQ ENTI-020 Gestió dels programes formatius en el marc VSMA*.

La UB elabora una anàlisi anual global de les dades relatives a la demanda, la matrícula i els resultats acadèmics. Aquesta anàlisi s'envia anualment al ENTI-UB.

### 5.5 Rendiment de comptes

El rendiment de comptes als grups d'interès es porta a terme mitjançant l'Informe de Seguiment o Autoinforme d'acreditació, que inclou els resultats d'avaluació dels assoliments i l'anàlisi de la satisfacció dels estudiants.

Aquest rendiment de comptes queda recollit a l'Acta de la Junta de Govern d'ENTI-UB corresponent.

Una vegada presentat a la Junta de Govern d'ENTI-UB, i aprovat per aquesta, l'Informe de Seguiment o l'Autoinforme d'acreditació, es publica a la web d'ENTI-UB a l'apartat de qualitat.

## 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades
  - Necessitat de matricular estudiants
2. Sortides / serveis que s'ofereixen
  - Estudiants matriculats.
3. Usuaris / clients
  - Candidats a cursar ensenyaments de grau
  - Estudiants de grau
4. Propietari / gestor
  - Secretaria d'ENTI-UB
5. Agents implicats
  - Comissió d'Ordenació Acadèmica de grau (COA)
  - Junta de Govern d'ENTI-UB

- Director d'ENTI-UB
- Candidats i estudiants de grau
- Servei de Gestió Acadèmica
- Secretaria d'ENTI-UB

#### 6. Agents d'interès

- Estudiants
- PDI i PAS

#### 7. COMPROMISOS DE QUALITAT

- Que el perfil d'ingrés i el procediment d'admissió estiguin constantment actualitzats i publicats en un lloc de fàcil accés per l'estudiant.

#### 8. INDICADORS

Id	Nom de l'Indicador
01	Nombre d'estudiants preinscrits
02	Nombre d'estudiants admesos
03	Nombre d'estudiants matriculats
04	Oferta de places de grau i màster
05	Nombre d'estudiants de nou accés

#### 9. CALENDARI DEL PROCÉS

Aquest procés s'executa anualment.

#### 10. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Acta d'aprovació del perfil d'ingrés dels estudiants	DSAIQU	Ordinador del DSAIQU i carpeta compartida al servidor
b	Publicació del perfil d'ingrés dels estudiants	Web	<a href="https://enti.cat/acces/">https://enti.cat/acces/</a> <a href="https://enti.cat/master-en-produccio-i-emprendoria-de-continguts-digital-s-a-qui-va-dirigit/">https://enti.cat/master-en-produccio-i-emprendoria-de-continguts-digital-s-a-qui-va-dirigit/</a>

<b>c</b>	Llista d'estudiants admesos i exclosos en les PAP	Secretaria d'ENTI-UB	Ordinador de secretaria i carpeta compartida al servidor  <a href="http://www.entisound.com/cursos/grau-en-produccio-de-musica-i-so-per-la-industria-de-lentreteniment/">http://www.entisound.com/cursos/grau-en-produccio-de-musica-i-so-per-la-industria-de-lentreteniment/</a>
<b>d</b>	Llista de preinscripció	Secretaria d'ENTI-UB	Arxius enviats pe la UB. No es conserva en paper.
<b>e</b>	Matrícula de l'estudiant	Secretaria d'ENTI-UB	Aplicatiu informàtic d'ENTI-UB

**11. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)**

- 1- Memòria de verificació del Grau o Màster
- 2- Perfil d'ingrés dels estudiants, inclòs a la memòria del grau o màster
- 3- Guies docents
- 4- Normativa de les PAP

**12. NORMATIVA RELACIONADA**

- RD1393/2007 i posteriors modificacions, que regula els estudis universitaris
- Decret de preus
- Normativa d'accés i matrícula de la UB

**13. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

- Aplicació de matrícula d'ENTI-UB