

1. **Nom del procés i codi:** P3.1. Gestionar l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants de grau.
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 i TecnoCampus
3. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/a de Serveis Universitaris / Cap del Servei de Gestió Acadèmica.
4. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Clau
5. **Descripció:**

L'estudiant pot accedir a 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.

1. Accés a primer curs a través de l'Oficina d'Accés a la Universitat

L'Oficina d'Accés a la Universitat publica l'oferta de places aprovades 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 el Servei de Gestió Acadèmica la gestiona. 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. Es comuniquen els resultats a l'Oficina d'Accés a la Universitat que assignarà les places disponibles.

Un cop el Servei de Gestió Acadèmica rep la relació d'admesos, gestiona la matrícula de nou ingrés. Paral·lelament, i de manera coordinada, el Servei de Gestió Acadèmica i la Secretaria Tècnica de Centre preparen l'aplicatiu SIGMA de cada un dels graus per tal que sigui possible la matrícula.

2. Admissió amb estudis universitaris iniciats

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 per part del Servei de Gestió Acadèmica de la UPF al Servei de Gestió Acadèmica del TecnoCampus del número de places que es volen oferir per aquesta via. SGA TecnoCampus sol·licita a les Direccions de Departament el número de places i 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 Direcció del centre.

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 Coordinador/a de la titulació és el responsable d'elaborar la proposta de reconeixement de crèdits de l'estudiant.

El/la Cap de Gestió Acadèmica de TecnoCampus forma part, junt amb la Direcció acadèmica del centre i els Directors/es de Departament, de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits, òrgan responsable de la valoració de les sol·licituds.

Al Vicerectorat competent en matèria acadèmica, per delegació del Rector/a, li correspon aprovar la convocatòria d'admissió i resoldre l'admissió definitiva.

Un cop publicada la resolució, el Servei de Gestió Acadèmica del TecnoCampus introdueix els reconeixements a l'expedient de l'estudiant i prepara la matrícula dels estudiants admesos.

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

Admissió i matrícula d'estudiants de nou accés 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).

Finalitzada la matrícula, l'estudiant (mitjançant l'enquesta de matrícula) avalua el procés d'accés i matrícula als estudis de grau.

El Servei de Gestió Acadèmica identifica i proposa millores del procés. Durant el curs es treballaran les millores per incorporar-les en la següent matrícula.

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 i Formació Professional 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.

El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable d'informar les dades acadèmiques a aquests organismes i, en els cas de la beca del Ministeri, de retornar als estudiants becats l'import adjudicat en concepte de beca de matrícula.

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 gestionar-les i de realitzar el descompte corresponent en la matrícula dels estudiants becats.

El Servei de Gestió Acadèmica és el responsable de publicar a la web del TecnoCampus la informació de les diferents convocatòries de beques.

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

Grup d'interès	Participació
PDI	<ul style="list-style-type: none"> • La Direcció acadèmica del centre i els Directors/es de Departament intervenen en la identificació i incorporació de millores del procés. • La Direcció acadèmica del centre i els Directors/es de Departament formen part de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits, òrgan responsable de resoldre l'admissió. • Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.
PAS	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Cap de Gestió Acadèmica de TecnoCampus forma part de la Comissió d'accés per estudis universitaris iniciats i de reconeixement de crèdits. • El PAS adscrit al Servei de Gestió Acadèmica intervé en la identificació i incorporació de millores en el procés. • Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.
Societat	<ul style="list-style-type: none"> • Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.

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 del 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	Rati matrícula/oferta (M/O) en els Graus	Cap de Gestió Acadèmica	Taula general d'indicadors *
I3.1.1	Rati 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) https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx
D3.1.2	B	Protocol intern de gestió de l'admissió d'estudiants amb estudis universitaris iniciats	Entrada	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.1.3	C	Convocatòria de places i criteris d'admissió	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.1.4	D	Sol·licitud d'admissió	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.1.5	E	Sol·licitud de reconeixement	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.1.6	F	Llista provisional d'admesos	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.1.7	G	Resolució d'admissió	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.1.8	H	Places aprovades	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.1.9	I	Sol·licitud de preinscripció	Sortida	Arxiu de l'Oficina d'Accés a la Universitat https://acesuniversitat.gencat.cat/acesuniversitat/login
D3.1.10	J	Resultats prova d'aptitud	Sortida	Arxiu de l'Oficina d'Accés a la Universitat https://acesuniversitat.gencat.cat/acesuniversitat/login
D3.1.11	K	Llista admesos	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA
D3.1.12	L	Assignació de dia i hora de matrícula (web)	Sortida	Arxiu d'equip \\tcomm.cat\sd\SGA

Codi SGIQ	Codi al diagrama	Nom	Tipus (Ent/Sort)	Ubicació *
D3.1.13	M	Enquesta estudiants de nou accés	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx
D3.1.14	N	Enquesta estudiants de nou accés (servei rebut i temps espera)	Sortida	Sharepoint / Intranet / SID (repositori de documents per a la direcció) https://intranet.tecnocampus.cat/sqai/SitePages/SID.aspx

* 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 (IRSGIQ) 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 SGIQ.
- 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, el Servei de Gestió Acadèmica identifica i proposa 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 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 o 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

- [Normativa acadèmica dels ensenyaments de grau UPF](#)
- [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.](#)
- [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](#)

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. 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. S'explica com es fa el retiment de comptes. S'explica com es fa el seguiment, revisió i millora del procés. S'explica la gestió de les beques.
7	19/09/2023	Aquest procés formava part del SGIQ-Marc TecnoCampus i, per tant, era comú a les 3 escoles que tenia TecnoCampus. Des del 2023 aquestes 3 escoles s'han fusionat en el centre universitari TecnoCampus i s'ha actualitzat el redactat per a reflectir que no hi ha 3 escoles sinó una, que desapareix la figura de cap d'estudis i que apareix una nova figura de director/a de departament. També s'han fet canvis en el redactat per adequar-ho a la versió revisada del procés homòleg de la UPF.

* : 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.