 <p>Universitat de Girona</p> <p>5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula</p>	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P05/v04	Pàg. 1 de 11

Títol: **Procés de captació d'estudiants, admissió i matrícula**

REDACTAT PER: Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Data: 15 de maig 2009


REVISAT PER: Vicerectorat de Política Acadèmica

Data: 9 de juny de 2011

APROVAT PER: Comissió de Qualitat

Data: 9 de novembre de 2011

Núm. total de pàgines (més annexos): 11

 <p>5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula</p>	DIRECTRIU	
	Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P05/v04	Pàg. 2 de 11

Objecte

Establir les actuacions a diferents nivells, degudament coordinades, que es duran a terme per poder captar estudiants, de manera que es matriculin tants com places surtin ofertes per cada titulació, amb el perfil previst, tenint en compte el marc legal d'accés de les universitats públiques.

Abast

Els estudiants (batxillerat, cicles formatius de grau superior (CFGS), majors de 25 anys (MG25), estrangers, titulats universitaris, trasllats d'expedient, canvis de titulació etc.) que vulguin matricular-se en un estudi de grau o màster a la Universitat de Girona (UdG), en centres integrats o adscrits, i que tinguin els requisits d'accés establerts per la normativa vigent.

Documentació de referència

Legislació universitària estatal i autonòmica referent a accés:


- RD 69/2000, de 21 de gener, pel qual es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés als centres universitaris dels estudiants que reuneixin els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat (BOE de 22 de gener de 2000).
- RD 1892/2008, de 14 de novembre, pel qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles (s'aplicarà per accedir al curs 2010-2011, o sigui a partir del juny 2010).
- RD 972/2007, de 13 de juliol, sobre esportistes d'alt nivell i alt rendiment.
- RD 1033/1999, de 18 de juny, pel qual es determinen els accessos als ensenyaments superiors de qui estigui en possessió del títol de Tècnic Superior en Arts Plàstiques i Disseny (BOE de 29 de juny de 1999).
- RD 777/1998, de 30 d'abril, de com es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit educatiu (BOE de 8 de maig de 1998).
- Resolució que publica cada any la Secretaria de l'Estat d'Educació i Formació, per la qual es convoquen beques per als alumnes que iniciïn estudis universitaris en el curs acadèmic següent.
- Acords de les Comissions d'Accés i Assumptes Estudiantils (política del Consell Interuniversitari de Catalunya referent a la promoció i captació d'estudiants, preinscripció universitària, de PAU i de MG25 anys).

Normativa UdG referent a accés:

- Normativa acadèmica, guia de matrícula, beques i ajudes.

Legislació universitària estatal i autonòmica general que afecta també a l'accés:

- RD 1393/2007, de 29 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials. Deroga el RD 44/2005 i el RD 56/2005 (sense perjudici del període transitori fins al 2015).
- Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, d'Universitats.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE de 4 de maig de 2006).
- Decret 150/08, de 29 de juliol, pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics de la universitats públiques catalanes i la Universitat Oberta de Catalunya per al curs 2008-09.
- Real Decret 861/2010, de 2 de juliol, pel qual es modifica el Real Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

 <p>5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula</p>	DIRECTRIU	
	Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P05/v04	Pàg. 3 de 11

Normativa UdG:

- Estatuts.

Responsabilitats

Subprocés 1: Captació dels estudiants

Propietari/Responsable polític: Vicerector amb responsabilitats en promoció i difusió

Propietari/Responsable tècnic: Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals.


Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Coordinador de la titulació /Direcció de les unitats estructurals que organitzen estudis	Analitzar les dades d'anys anteriors, i definir accions de promoció i captació de col·lectius específics en el marc de les activitats de promoció general, o suggerir accions a la secció de promoció.
Secció de Promoció	Determinar i coordinar l'assistència de la UdG a salons i Fires amb stand UdG. Gestionar la majoria de les activitats que organitza la UdG dirigides als estudiants de secundària: visites als centres de secundària, visites dels IES a la UdG, Jornada de Portes Obertes Ajudar en l'elaboració del material de difusió (guies generals, per centres, etc.). Actualitzar la pàgina web de Futurs Estudiants on s'informa de les diferents activitats d'orientació. Recollir dades per a la posterior avaluació del procés.
Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés	Assistir a Salons, Fires i JPO per atendre les consultes Ofereix suport informatiu tècnic. Respondre les sol·licituds d'informació més concretes que es recullen en Salons i Fires. Revisar edicions de les publicacions. Actualitzar la web de Secundària i Accés on s'informa de les diferents activitats. Recollir dades per a la posterior avaluació del procés.
Personal docent dels centres	Fer sessions informatives als estudiants dels centres de secundària que visiten la UdG.
Servei de Publicacions	Editar els llibrets informatius i opuscles.

Subprocés 2: Admissió als estudis de grau

Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Acadèmica

Propietari/Responsable tècnic: Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés	Informar i assessorar els estudiants dels estudis universitaris de la UdG (i per extensió de la resta d'universitats, principalment catalanes). Ajudar els estudiants en el moment de formalitzar la preinscripció per internet. Recollir la preinscripció feta per internet i la documentació acreditativa de l'accés i alguna altra d'específica –si escau-. Enviar la documentació a l'OOAU Atendre les consultes de reclamació, renúncies a la reassignació, reassignació. Rebre el fitxer d'admesos i passar-ho a la Secció de Gestió Acadèmica.

 5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	DIRECTRIU	
	Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P05/v04	Pàg. 4 de 11

Secció de Gestió Acadèmica	Rebre el fitxer d'admesos i carregar-ho a l'aplicatiu de "Gausnet" perquè els estudiants es puguin matricular des de les aules d'informàtica de cada centre. Recollir dades per a la posterior avaluació del procés.
----------------------------	---

Subprocés 3: Matriculació als estudis de grau

Propietari/Responsable: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Acadèmica

Propietari/Responsable tècnic: Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés	Informar i assessorar als estudiants que han realitzat la preinscripció i no han pogut realitzar la matrícula. Informar de quan es realitzaran les sessions informatives i de la documentació necessària per realitzar la matrícula. Recolzar a les consultes de les secretaries acadèmiques.
Oficina CIAE	Informar de quan es realitzaran les sessions informatives i de quina documentació falta per realitzar la matrícula.
Secretaries acadèmiques dels centres docents	Informar de quan es realitzaran les sessions informatives, de la documentació necessària per realitzar la matrícula, de qualsevol informació relacionada durant la formalització de la matrícula i referent a la normativa, preus, terminis de pagament, estructura dels estudis, etc. Recollir la documentació acreditativa de l'accés dels estudiants que es matriculen.
Secció de Gestió Acadèmica	Recolzar a les consultes de les secretaries acadèmiques. Realitzar les altes, modificacions i baixes en les dades d'alguns expedients erronis. Edició de pàgines web d'informació acadèmica.

Subprocés 4: Admissió i matriculació als estudis de Màster


Propietari/Responsable polític: Vicerectorat amb responsabilitats en Política Acadèmica

Propietari/Responsable tècnic: Cap del Servei de Gestió Acadèmica i Estudiants

Unitats que intervenen	En què consisteix la seva intervenció
Consell de màster	Definir el perfil d'ingrés. Acceptació de sol·licitants
Unitat Tècnica de Màster	Gestió administrativa de la documentació Comprovació de requisits i pre-acceptació
Secretaria acadèmica	Matrícula

Estudis de grau

Durant tot l'any i amb més intensitat durant els mesos d'octubre a maig, la Secció de Promoció desenvolupa activitats de captació d'estudiants, sessions informatives als centres de secundària, reben als estudiants en els diferents centres de la Universitat, assisteixen a salons i fires on expliquen l'oferta formativa de la UdG, organitzen altres activitats dirigides als estudiants de secundària més específiques: Jornada de Portes Obertes,

 <p>5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula</p>	DIRECTRIU	
	Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P05/v04	Pàg. 5 de 11

Nit de la Investigació, Setmana de la Ciència, Jove Campus d'Investigació i unes altres com les Jornades de Portes Obertes per a professors de secundària. Els centres docents organitzen activitats més orientades a col·lectius específics.

Aproximadament, a la fi de maig i fins als primers dies de juliol és quan els estudiants interessats a iniciar estudis universitaris a la Universitat de Girona han de formalitzar la preinscripció universitària per internet, i presentar els documents justificatius de l'accés, si escau.

Aquí fa falta tenir present els diferents tipus d'estudiants, perfils d'ingrés, que poden accedir a la universitat:


- PAU aprovades amb el batxillerat LOGSE i estudiants procedents de sistemes educatius d'estats membres de la UE o d'altres estats que hagin subscrit acords internacionals, en règim de reciprocitat i que compleixin els requisits acadèmics exigits en els seus sistemes educatius per accedir a les seves universitats: estudiants que han superat el batxillerat i també les proves d'accés a la universitat (selectivitat).
- CFGS o assimilats: estudiants que han superat un cicle formatiu de grau superior.
- Estudiants estrangers de països de fora de la UE o de fora l'EEE: estudiants que tenen homologat els estudis corresponents al batxillerat espanyol i han superat les proves d'accés a la universitat (selectivitat) l'any actual o el curs passat.
- Estudiants que tenen els cursos de 1r, 2o, 3r de BUP i COU aprovats, poden accedir a la universitat en la convocatòria de setembre, sempre que quedin vacants en les titulacions de primer cicle (diplomatures, enginyeries tècniques i arquitectura tècnica).
- Estudiants provinents de l'accés per a majors de 25 anys.
- Estudiants provinents de l'accés per a majors de 45 anys.
- Estudiants provinents de l'accés per a majors de 40 amb acreditació d'experiència laboral o professional.
- Estudiants de MG25 anys, Batxillerat/PAU i CFGS que ja van iniciar estudis universitaris i ara desitgen canviar d'estudis o fins i tot d'universitat.
- Estudiants titulats que han acabat una carrera i vulguin iniciar una altra.

A mitjan juliol coneixen el resultat de l'assignació de places i si han obtingut plaça en primera preferència fa falta que es matriculin, si no perden la plaça, a la fi de juliol en la UdG. Si no estan admesos en primera preferència han d'esperar la 2a assignació de places i si en aquesta obtenen plaça cal que es matriculin durant la primera setmana de setembre en la UdG. Si encara no l'obtenen, han d'estar pendents de les reassignacions de plaça. En el supòsit que no obtinguin plaça poden tornar a fer una nova sol·licitud de preinscripció al setembre on els centres que podran escollir seran diferents dels quals havien sol·licitat al juny. En aquest cas caldrà estar pendents de l'assignació de plaça.

L'estudiant que s'hagi de matricular, requereix assistir a la sessió informativa que organitza el centre on informen i orienten del necessari per formalitzar degudament la matrícula, i matricular-se en els terminis fixats i a les aules d'informàtica dels centres seguint les instruccions que les secretaries acadèmiques els detallen i orientin per formalitzar correctament la matrícula.

El procés de matrícula comença quan l'estudiant formalitza una preinscripció universitària per internet. Si aquesta requereix validació d'acreditació de l'accés o una altra documentació, la Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés (SAEiA) de la UdG és qui recull aquesta preinscripció, comprova els documents i els envia a l'Oficina d'Orientació per a l'Accés a la Universitat (OOAU). A partir d'aquí, qui gestiona les preinscripcions formalitzades és aquesta oficina.

L'OOAU duu a terme l'assignació de places i a continuació envia a la Secció d'Atenció a l'Estudiant i d'Accés (SAEiA) de la Universitat de Girona un fitxer on consten tots els estudiants que han obtingut plaça en cadascun

 <p>5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula</p>	DIRECTRIU	
	Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P05/v04	Pàg. 6 de 11

dels seus estudis amb les seves dades personals, acadèmiques i dades estadístiques. La SAEiA envia el fitxer a la Secció de Gestió Acadèmica qui serà la responsable de carregar aquestes dades en l'aplicatiu de Gestió Acadèmica: "Gausnet". Cada estudiant és un registre i queda registrat de manera definitiva en la base de dades de la UdG.

Els diferents llistats que es generen en paper de l'assignació de places, reassignacions, notes de tall, etc. ho arxiva la SAEiA durant 6 anys. Les llistes d'admesos per a cadascuna de les titulacions de cada centre s'envien a les secretaries acadèmiques corresponents, per tal que els sol·licitants es puguin matricular.

Una vegada finalitzat el procés es dona la possibilitat a l'usuari de reportar errors, suggeriments o opinar sobre el procés, mitjançant un enllaç a un correu electrònic. El SGAE es responsabilitza de recollir aquesta informació, donar respostes a temps referents al seu àmbit d'aplicació, i transmetre-les als responsables del procés per tal de millorar-lo.

Estudis de màster

En el cas dels estudis de màster, l'estudiant realitza una preinscripció *on line* mitjançant una aplicació web en el període que s'estableixi al calendari acadèmic. En aquesta, s'hi ha d'incloure el currículum.

Paral·lelament, els sol·licitants envien la documentació acreditativa de l'accés electrònicament a la Unitat Tècnica de Màsters (UTM). Aquesta unitat comprova que compleixen els requisits d'accés establerts en la normativa vigent:

- Fotocòpia del DNI (o NIE) o passaport vigent
- Fotocòpia compulsada del títol universitari o del resguard del títol.
- Certificat acadèmic personal de la titulació universitària acabada o no, amb nota mitjana (no és necessari si la titulació s'ha cursat en la mateixa UdG).

En el cas d'estudiants estrangers, si escau:

- Certificat de la universitat d'origen on s'acrediti que la titulació superior és d'un nivell de formació equivalent als corresponents títols universitaris oficials espanyols i que faculden al país expedidor del títol per a l'accés a ensenyaments de postgrau.

La documentació dels estudiants estrangers ha d'estar en castellà, català o anglès o traduïda a un d'aquests idiomes.

En cas que l'estudiant no pugui aportar tots els documents originals, se li fa una matrícula condicionada, que passa a ser oficial en el moment en què els presenta.


Si la documentació és correcta, els estudiants sol·licitants són "pre-admissibles". S'envia la documentació als directors de màster i el Consell de Màster realitza la selecció definitiva en funció dels criteris d'admissió establerts en les memòries dels programes.

Una vegada formalitzada la selecció dels estudiants admesos s'informa a la Unitat Tècnica de Màsters (UTM) perquè aquesta procedeixi a la comunicació formal.

La UTM valida la documentació de l'estudiant i accepta la seva preinscripció. Automàticament s'emet una comunicació, mitjançant correu electrònic, en la qual se li confirma l'admissió al programa de Màster.

Aquesta carta, en el cas dels estudiants estrangers, els permetrà regularitzar el visat d'entrada al nostre país.

Una vegada admesos hauran de presentar aquesta documentació en la Secretària Acadèmica de l'Àrea d'Estudis on està adscrit el Màster per tal de formalitzar la matrícula.

 5. Captació d'estudiants, admissió i matrícula	DIRECTRIU Directriu 1.2 Orientació dels ensenyaments als estudiants	
	P05/v04	Pàg. 7 de 11

Una vegada finalitzat el procés es dóna la possibilitat a l'usuari de reportar errors, suggeriments o opinar sobre el procés, des de la mateixa plana web directament a la UTM, mitjançant un enllaç a un correu electrònic. Aquesta unitat es responsabilitzarà de les respostes a temps referents al seu àmbit d'aplicació, i transmetre-les als responsables del procés per tal de millorar-lo.

Registres

Registro	Qui ho arxiva	Quant temps
Dades de preinscripció	SGAE	6 anys
Fitxer amb la informació dels estudiants que han obtingut plaça	SGAE	6 anys
Llistats d'assignació i reassignació de places	SGAE	6 anys
Llistes d'admesos	Secretària Acadèmica Centre	6 anys
Llistes de matriculats	Secretària Acadèmica Centre	Indefinit

Indicadors, seguiment i millora

Indicador	Subministrador	Analista
Ràtio demanda de places/oferta	SGAE	Comissió de Qualitat
Ràtio de demanda de places en 1a opció/oferta	SGAE	Comissió de Qualitat
% Estudiants de nou ingrés matriculats en primera preferència	SGAE	Comissió de Qualitat
% Estudiants matriculats de nou ingrés segons tipus d'accés	SGAE	Comissió de Qualitat
Nota de tall segons accés	SGAE	Comissió de Qualitat

Fluxgrames

