

A- Abast

Accés, admissió i matrícula d'estudiantat en ensenyaments de grau (procedents de batxillerat, cicles formatius de grau superior, proves per a més grans de 25, 40 o 45 anys o estudis cursats a l'estranger, així com estudiantat que sol·licita canvi d'estudi o trasllat d'expedient i titulats universitaris que volen cursar una segona titulació) i de màster universitari (procedents d'un estudi de grau o equivalent).

B- Objectius

1. Informar i orientar l'estudiantat sol·licitant d'accés
2. Assolir el nombre previst d'estudiantat matriculats
3. Garantir la gestió dels expedients acadèmics de l'estudiantat
4. Gestionar el cobrament de les matrícules

C- Rols

Centre	Centre docent on s'imparteix la titulació a la que hom es matricula
SGAIE	Servei de Gestió Acadèmica i Estudiantat
SI	Servei Informàtic
Estudiantat	Cada un dels estudiants i estudiantes que es preinscriu i/o matricula
CdG / C Delegada Docència	El Consell de Govern (CdG) de la UdG o la seva comissió delegada en l'àmbit de docència
OAU	Oficina d'Accés a la Universitat de la Generalitat de Catalunya

D1- Fases del procés

Admissió	Període en que s'assignen les places universitàries
Matrícula	Període en que s'admeten i gestionen matrícules

F- Entrades

01. Sol·licitud de preinscripció màster (admissió a la UdG)
02. Sol·licitud de trasllat (admissió a la UdG)
03. Sol·licitud de matrícula
04. Resultats PAU
05. Resultats provés d'accés per a majors
06. Assignació de places universitàries

G- Sortides

01. Expedients acadèmics
02. Calendari de matrícula
03. Normativa matrícula
04. Imports ingressats per matrícula
05. Llistes de classe
06. Identitat digital de l'estudiantat (compte d'usuari)
07. Justificants de matrícula

H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. Estudiants matriculats / estudi	N	Places ofertes
02. Nota de tall / estudi	N	-
03. Ràtio demanda de places/oferta estudi	%	100%
04. Ràtio demanda de places 1aopció / oferta estudi	%	100%

Tipus: N - numèric % - percentatge

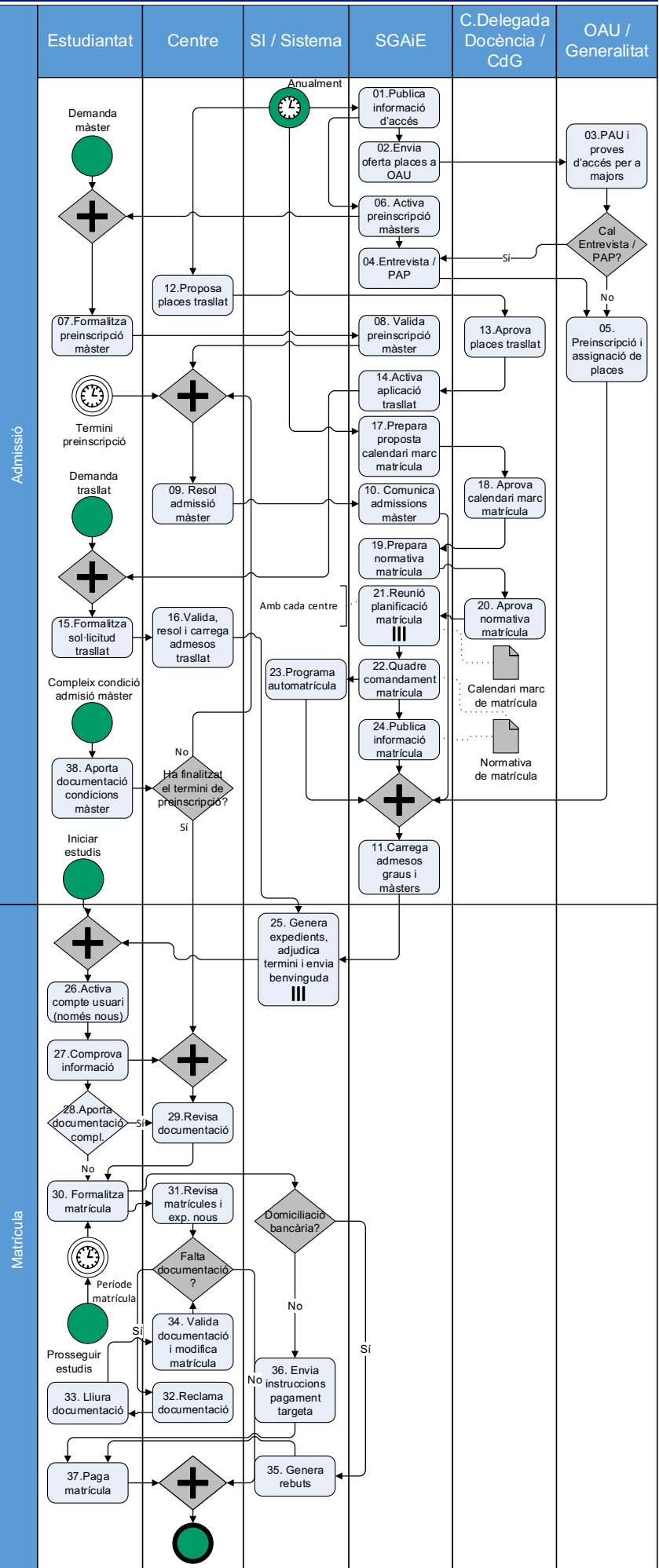
I- Documents i referències

- Legislació estatal i autonòmica d'accés als estudis de grau (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Access/Access-a-graus/Normativa-dacces-a-graus>)
- Normativa d'accés als estudis de grau amb un mínim de 30 crèdits reconeguts (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Access-a-graus-amb-minim-de-30-credits-reconeguts>)
- Normativa per al canvi d'estudis entre estudis que comparteixin a primer curs un mínim de 30 crèdits (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Canvi-destudis>)
- Normativa reguladora de l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau de la Universitat de Girona per als més grans de 40 anys mitjançant experiència professional i per als més grans de 45 anys mitjançant la prova d'accés (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Access-a-graus-per-a-mes-grans-de-40-i-45-anys>)
- Normativa acadèmica per als màsters universitaris (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normativa-academica-per-als-masters-universitaris>)
- Calendaris publicats la web (La meua UdG > Serveis > Gestió acadèmica > Calendaris)
- Normativa de matrícula. Publicada al BOU i a la pàgina (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Normes-de-matrícula>)
- Guia d'automatrícula. (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Matrícula/Guia-dautomatrícula>)
- Preus de matrícula i de serveis acadèmics. Inclou calendaris de cobraments i devolucions. (<https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Preus>)

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió delegada de docència	20-12-2021
Comissió de Qualitat de la UdG	20-12-2021

D- Diagrama de flux



E- Activitats i responsabilitats

	Estudiantat	Centre	SI / Sistema	SGAIE	CDDIE / CdG	OAU / Generalitat	
01. Publica informació d'accés		R/C		A/R		R	L'OAU publica el calendari i la informació general d'accés a graus i al Màster en Formació del Professorat. El SGAIE (SAEiA i MU) i els centres publiquen els calendaris i la informació d'accés a màsters, i la informació específica d'accés a graus.
02. Envia oferta places a OAU		C		A/R			El SGAIE (SAEiA) envia a l'OAU la proposta d'assignació de places per als estudis de grau i el Màster en Formació del Professorat, així com les consecutives propostes de reassignació, si s'escau.
03. PAU i proves d'accés per a majors	R			S/R		A/R	Per accedir a un estudi de grau, l'estudiantat procedents de batxillerat han de superar la PAU. Els sol·licitants més grans de 25 i 45 anys han de superar proves específiques. L'OAU coordina les proves en un procés centralitzat per a totes les universitats catalanes.
04. Entrevista / PAP	R			A/R		I	En alguns estudis cal superar, a més de la PAU, una prova d'aptitud personal (PAP). L'estudiantat que volen accedir a un estudi de grau més grans de 40 i 45 anys han de superar una entrevista personal. El SGAIE (SAEiA) coordina les PAP i les entrevistes i envia els resultats a l'OAU.
05. Preinscripció i assignació de places	R	C/I		S/R/I		A/R	L'estudiantat que vol accedir a un estudi de grau o al Màster en Formació del Professorat (excepte sol·licitants d'accés per trasllat o canvi d'estudis) han de formalitzar en línia la preinscripció universitària, indicant els estudis als quals volen accedir per ordre de preferència i, segons el cas, acreditar els estudis previs i/o aportar documentació complementària. a preinscripció és un procés centralitzat per a totes les universitats catalanes i coordinat per l'OAU. El SGAIE (SAEiA) informa i assessora a estudiantat en tot el procés, recull i valida documentació acreditativa i la trameta a l'OAU. L'OAU du a terme l'assignació de places de l'estudiantat que han realitzat preinscripció universitària, n'informa el SGAIE (SAEiA) i posteriorment publica als resultats en línia. L'estudiantat consulta en línia el resultat de l'assignació de places. Pot formular consultes o reclamacions al SGAIE (SAEiA). Si ha obtingut plaça en 1a preferència l'assignació és definitiva i l'estudiantat es pot matricular; en cas contrari pot convertir la plaça assignada en definitiva o mantenir-se en llista d'espera de reassignació. Mentre hi ha places vacants, l'OAU du a terme successives reassignacions de places, que segueixen el mateix procediment. Al final del procés, el SGAIE (SAEiA) trameta a l'OAU les xifres de sol·licitants, admesos i matriculats i publica al web les estadístiques d'accés. Es dona la possibilitat als usuaris de reportar errors, suggeriments i opinions sobre el procés: el SGAIE recull la informació i hi dona resposta o la trameta a l'òrgan responsable.
06. Activa preinscripció màsters			S	A/R			El SGAIE (MU) activa l'aplicació web de preinscripció per als màsters universitaris.
07. Formalitza preinscripció màster	R			A/S			L'estudiantat que vol accedir a un estudi de màster universitari han de formalitzar en línia la preinscripció UdG i, segons el cas, acreditar els estudis previs i/o aportar documentació complementària
08. Valida preinscripció màster		I		A/R			El SGAIE (MU) recull i valida la documentació dels sol·licitants de màster i la trameta al centre.
09. Resol admissió màster		A/R		I			El centre (Consell d'Estudis de Màster) resol les sol·licituds d'admissió als estudis de màster UdG i n'informa el SGAIE (MU)
10. Comunica admissions màster	I			A/R			El SGAIE (MU) comunica a l'estudiantat sol·licitant les resolucions d'admissió als estudis de màster.
11. Carrega admesos graus i màsters		R		A/R			El SGAIE carrega a l'aplicació GausNET els fitxers d'estudiantat admesos a graus (SGA) i a Màsters (MU). Els centres carreguen a l'aplicació GausNET els fitxers d'admesos per trasllat i canvi d'estudis .
12. Proposa places trasllat		A/R		S	I		Els centres elaboren la proposta de places per a l'accés a estudis de grau i per trasllat d'expedient i canvi d'estudis, i l'eleva a la CDDIE.
13. Aprova places trasllat					A/R		La CDDIE aprova la relació de places disponibles per a l'accés a estudis de grau per trasllat d'expedient i canvi d'estudis.
14. Activa aplicació trasllat			S	A/R			El SGAIE (SGA) activa les aplicacions web de sol·licitud d'accés per trasllat i canvi d'estudis.
15. Formalitza sol·licitud trasllat	R	A/S					L'estudiantat que volen accedir a un estudi de grau per trasllat o canvi d'estudis han de formalitzar en línia la sol·licitud d'admissió específica i, segons el cas, acreditar els estudis previs i/o aportar documentació complementària.
16. Valida, admet i carrega admesos trasllat	I	A/R	S				El centre recull i valida les sol·licituds d'accés per trasllat i canvi d'estudis, resol les sol·licituds (degà/director) i comunica als sol·licitants les resolucions, i carrega els fitxers d'estudiantat admesos a l'aplicació de gestió acadèmica.
17. Prepara proposta calendari marc matrícula		C		A/R			El SGAIE elabora i presenta la proposta de calendari acadèmic (que inclou el calendari marc de matrícula) als centres, valora i incorpora esmenes i l'eleva al VR de Docència i Planificació Acadèmica.
18. Aprova calendari marc matrícula	I			R	A/R		El VRDPA porta a aprovació la proposta de calendari a la Comissió Delegada de Docència i Estudiants. La CDDIE l'aprova i el SGAIE el publica al web.
19. Prepara normativa matrícula		C		A/R			El SGAIE elabora i presenta la proposta de normativa als centres, valora i incorpora esmenes i l'eleva al VR de Docència i Planificació Acadèmica.
20. Aprova normativa matrícula	I			R	A/R		El VRDPA porta a aprovació la proposta a la Comissió Delegada de Docència i Estudiants, que si escau fa les esmenes oportunes. El VRDPA porta a aprovació al CdG la proposta aprovada per la CDDE. El CdG aprova la normativa i aquesta es publica al web.
21. Reunió planificació matrícula		R		A/R			El SGAIE es reuneix amb les secretaries dels centres per rebre propostes de calendaris específics de matrícula, ajustaments de l'automatrícula, etc.
22. Quadre comandament matrícula		I		A/R			El SGAIE ajusta els calendaris específics de matrícula, carrega preus i bonificacions, revisa la interfície d'automatrícula, prepara el missatge de benvinguda personalitzat que s'enviarà a l'estudiantat de nou accés, etc.
23. Programa automatrícula			R	A			El SI carrega a l'aplicació d'automatrícula els calendaris específics i les modificacions previstes.
24. Publica informació de matrícula		R		A/R			El SGAIE publica al portal Estudia la informació general de matrícula. Els centres publiquen al seu portal la informació específica de matrícula.
25. Genera expedients, adjudica termini i envia benvinguda			R	A			El sistema genera els expedients acadèmics de l'estudiantat de nou accés, que queden en estat preobert fins a la matrícula; adjudica a cada estudiantat de nou accés un termini de matrícula d'acord amb el calendari establert, i envia a cada estudiantat de nou accés un missatge de correu electrònic amb el seu codi d'usuari, un enllaç per configurar la contrasenya i enllaços a la informació de matrícula i l'aplicació d'automatrícula.
26. Activa compte usuari (només nous)	R	S		A			L'estudiantat de nou accés rep el missatge de benvinguda, configura la seva contrasenya i activa el seu compte d'usuari.
27. Comprova informació	R	S		A			L'estudiantat consulta les pàgines web generals i específiques d'informació de matrícula, i accedeix a l'aplicació d'automatrícula per comprovar el seu termini de matrícula, revisar les dades personals i els ajuts i bonificacions sobre el preu de matrícula.
28. Aporta documentació complementària	R	S		A			Si escau, l'estudiantat aporta documentació acreditativa de bonificacions o exempcions a través de la mateixa aplicació de matrícula.
29. Revisa documentació complementària		A/R					Si l'estudiantat aporta documentació acreditativa de bonificacions, la secretaria acadèmica del centre rep un avís i valida o no els documents. La documentació validada queda registrada al sistema per aplicar el corresponent descompte en la matrícula
30. Formalitza matrícula	A/R	S		S			L'estudiantat accedeix a l'automatrícula dins el termini assignat (en cas contrari no es pot matricular) i inicia l'automatrícula; revisa les dades personals i empena o modifica els valors necessaris, segons el cas; tria les assignatures a cursar i en modifica el grup, si escau; selecciona la modalitat de matrícula (si té l'opció habilitada), els terminis i la forma de pagament (domiciliació bancària o targeta), i empena les dades addicionals requerides; comprova la liquidació econòmica, accepta i finalitza la matrícula. Pot modificar la matrícula i/o obtenir-ne un comprovant en paper abans de sortir de l'aplicació.
31. Revisa matricules i expedients nous		A/R					La secretaria acadèmica del centre revisa les matricules i els expedients de l'estudiantat de nou accés i comprova si s'ha lliurat tota la documentació acreditativa.
32. Reclama documentació	I	A/R		S			Si la secretaria del centre detecta que manca documentació acreditativa, la reclama a l'estudiantat afectat.
33. Lliura documentació	A/R	A					L'estudiantat aporta la documentació acreditativa no presentada abans de la matrícula, dins els terminis previstos.
34. Valida documentació i modifica matrícula	I	A/R					Si l'estudiantat aporta documentació acreditativa de bonificacions, la secretaria acadèmica del centre valida o no els documents. Si escau, modifica la matrícula per aplicar el descompte corresponent
35. Genera rebuts	I		R	A			Si l'estudiantat ha triat pagament de matrícula per domiciliació bancària, el sistema genera el/s rebut/s corresponents.
36. Envia instruccions pagament targeta	I		R	A			Si l'estudiantat ha triat pagament de matrícula amb targeta de crèdit, el sistema li envia un missatge amb les instruccions de pagament.
37. Paga matrícula	R			A			L'estudiantat abona l'import de matrícula en un o diversos terminis, d'acord amb la normativa i el calendari establerts. En cas d'impagament la UdG exigeix el pagament de les quantitats pendents (i la despesa d'impagament i els interessos de demora corresponents, si escau) com a condició prèvia per a matricules posteriors.
38. Aporta documentació condicions màster	A/R	I		I			L'estudiantat pot aportar documentació acreditativa de complir amb alguna condició de la preinscripció, be abans de l'adjudicació de places, be abans de la matrícula.

Legenda: R- Responsable execució A- *Accountable*/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional