

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 031	Versió 04	<i>Pàgina 1</i>

PEQ 031 Matriculació dels estudiants de grau

Versió 4	Nom, cognoms i càrrec
Redactat per:	Carles Sánchez Peñuela - Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
Revisat per:	Brian Muñoz Berbey - Tècnic de qualitat
Aprovat per:	Ramon Alemany Leira - President de la Junta de Facultat
	Data d'aprovació: 26/06/2024

Responsable del procés	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Alumnes tutors
	Caps d'estudis
	Coordinador/a del PAT
	Degà/ana
	Personal de l'Oficina de Relacions Internacionals
	Personal de la SED
	Tècnic/a de qualitat
	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
	Vicedegà/ana per a relacions internacionals (VRI)

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	30/09/2015	Redacció del procediment
02	25/06/2020	Actualització del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat
03	06/05/2022	Actualització del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat
04	26/06/2024	Actualització del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 031	Versió 04	<i>Pàgina 2</i>

1. Objectiu

Aquest procés té com a objectiu definir els aspectes més importants per matricular els estudiants als graus de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona.

2. Àmbit d'aplicació

Matrícula dels estudiants als graus de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
Calendari marc de la UB del curs corresponent Normativa de matriculació de la UB del curs corresponent Llista d'alumnes admesos de l'Oficina d'Accés a la Universitat	Estudiants matriculats en les titulacions

5. Parts interessades pertinents en el procés

Estudiants, personal acadèmic, tècnic i administratiu del centre i altres usuaris interns

Vicerectorat de Docència i Ordenació Acadèmica

Gestió Acadèmica UB

Generalitat de Catalunya

AQU Catalunya

Altres usuaris externs

6. Normativa, guies i directrius

[Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB](#)

[Legislació sobre educació superior universitària](#)

[The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area \(ESG\)](#)

[Normativa de pràctiques acadèmiques externes dels graus, màsters i ensenyaments de postgrau de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona](#)

[Normativa del treball final de grau de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona](#)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 031	Versió 04	<i>Pàgina 3</i>

7. Processos relacionats de forma més directa

[PTD.6. A\) Comunicació: satisfacció](#)

PEQ 030 Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de grau

PEQ 050 Orientació acadèmica a l'estudiant

PEQ 080 Gestió de la mobilitat internacional de l'alumnat, el PDI i el PAS

PEQ 090 Mobilitat SICUE

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes

8. Desenvolupament del procés (procediment)

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Organització del calendari de matrícula de l'any corresponent	<p>En una reunió convocada pel cap o la cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED), en què participen el o la VAC i els caps d'estudis (amb el suport del personal de la SED), s'estableix el calendari de matrícula de tots els estudiants de grau, en funció del calendari marc de la UB, del calendari de preinscripció i matrícula d'alumnes de nou ingrés i dels diferents graus, perfils i situacions administratives de l'expedient.</p> <p>Una vegada establert, el cap o la cap de la SED comunica el calendari de docència, avaluació i matrícula a Gestió Acadèmica UB a través d'una aplicació.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>VAC</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Personal de la SED</p>	febrer-juny
Difusió del procediment general de matrícula	<p>El cap o la cap de la SED fa difusió del calendari prèviament establert, així com del procediment general de matriculació, mitjançant la publicació d'una notícia en el web de la Facultat, i l'actualització del web de cada grau i dels apartats de tràmits i matrícula del web de la SED.</p>	<p>Cap de la SED</p>	Juny

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Matriculació dels estudiants de grau	
	PEQ 031	Versió 04	<i>Pàgina 5</i>	

MATRICULACIÓ D'ALUMNES DE NOU ACCÉS			
Assignació de grups a l'alumnat de nou accés	<p>Una vegada arriben els llistats des de l'Oficina d'Accés a la Universitat, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED: <i>a)</i> carrega a l'aplicació de consulta web tots els alumnes de nou accés amb els grups assignats i l'itinerari a escollir (a temps complet, TC; a temps parcial, TP; en anglès, ANG); <i>b)</i> assigna dia i hora d'automatrícula a cada estudiant en funció de la nota d'admissió.</p> <p>Aquestes dues tasques es fan per als alumnes de primera preferència, les reassignacions i les segones preferències en endavant.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p>	Juliol
Informació als estudiants sobre el procés de matriculació	<p>Finalitzada l'assignació de grups, el cap o la cap de la SED, juntament amb el o la VAC i els caps d'estudis, duen a terme sessions informatives, adreçades als estudiants de nou accés i referides al procés de matriculació: calendari, documentació requerida, pagament de la matrícula, beques, reconeixements acadèmics, etc.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>VAC</p> <p>Caps d'estudis</p>	Juliol

Matriculació dels estudiants	<p>Passades les sessions informatives, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, estableix la matrícula seguint les normatives per a la matriculació i el calendari de matrícula d'estudiants de grau del curs acadèmic corresponent.</p> <p>El procés de matriculació es fa mitjançant automatrícula, tot i que durant els dies establerts es compta amb el suport d'alumnes tutors que de manera telemàtica (ZOOM) acompanyen als estudiants de nou accés en el seu procés d'automatrícula.</p> <p>Aquests alumnes tutors, a càrrec del coordinador o coordinadora del PAT, se seleccionen entre les sol·licituds presentades i reben una formació prèvia. Per la tasca realitzada en el període de matrícula i al llarg de tot el curs, reben un reconeixement de 3 crèdits ECTS. (Per a més informació, vegeu el PEQ 050.)</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Alumnes tutors</p> <p>Coordinador/a del PAT</p>	Després de les sessions informatives
Anàlisi i comunicació dels indicadors del procés de matrícula	<p>Una vegada els estudiants ja estan matriculats, el personal de la SED recull dades sobre el procés per analitzar-les. I el cap o la cap de la SED n'elabora un informe sintètic amb algunes dades bàsiques.</p> <p>Aquestes dades es comuniquen a la Comissió Acadèmica o als consells d'estudis.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p>	Octubre-desembre

GESTIÓ DE LA MATRICULACIÓ DELS ALUMNES DE SEGON CURS I POSTERIORIS (PRIMER SEMESTRE)			
Gestió de la matrícula ordinària	<p>Una vegada es disposa de la informació corresponent, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, carrega a l'aplicació l'ordre de matrícula dels estudiants, assignant-los dia i hora en funció de la mitjana de l'expedient acadèmic. Organitzat per titulacions, els primers dies de matrícula es duu a terme l'automatrícula dels estudiants de dobles itineraris, de l'itinerari d'anglès (ADE) i del grup EUS. Posteriorment, es matricula la resta d'estudiants en funció del dia i hora assignats prèviament.</p>	Cap de la SED Personal de la SED	Setembre
Gestió de la matrícula de més de 60 crèdits	<p>Un cop finalitzada la matrícula ordinària, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període per sol·licitar la matrícula de més de 60 crèdits a través de l'aplicació corresponent. Els caps d'estudis resolen favorablement o desfavorablement les sol·licituds durant el termini establert.</p>	Cap de la SED Caps d'estudis Personal de la SED	Setembre
Gestió de la matrícula d'alumnes amb problemes de permanència	<p>En paral·lel a la gestió de la matrícula de més de 60 crèdits, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període perquè els estudiants que no assoleixen els crèdits mínims de permanència o hagin superat el màxim d'anys permesos per a la finalització del grau, sol·licitin la continuïtat a través de l'aplicació corresponent. Prèvia comunicació dels caps d'estudis, el degà o degana resol les sol·licituds de manera favorable o desfavorable.</p>	Cap de la SED Caps d'estudis Personal de la SED Degà/ana	Setembre

Gestió de la modificació de matrícula	<p>Un cop finalitzada la matrícula ordinària, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període de dos dies, segons el calendari de matrícula aprovat al juny, per a la modificació de matrícula (ampliació i anul·lació d'assignatures).</p> <p>En aquest període, també es matriculen els estudiants que tenen aprovada la sol·licitud de permanència, així com els que han sol·licitat la matrícula de més de 60 crèdits.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p>	Setembre
Gestió de canvi de grup	<p>Un cop finalitzat el període de modificació de matrícula, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període per a la sol·licitud de canvi de grup a través de l'aplicació corresponent. Finalitzat el període, els caps d'estudis resolen en un sentit o altre i els canvis aprovats es traslladen a l'expedient de l'estudiant.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Personal de la SED</p>	Setembre
Gestió de la matrícula per a la convocatòria extraordinària de final de carrera	<p>A partir de mitjan novembre, el cap o la cap de la SED obre la matrícula de la convocatòria extraordinària de final de carrera, de les assignatures de segon semestre per als estudiants que es troben en aquesta situació i així ho sol·liciten. Per avisar-los, el personal de la SED envia un correu electrònic a tots els estudiants que es troben en aquesta situació, en el qual se'ls informa dels terminis i del procediment.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p>	Novembre-desembre
Gestió de la matrícula dels estudiants de mobilitat sortint (<i>outgoing</i>)	<p>Una vegada el personal de l'Oficina de Relacions Internacionals facilita a la SED la documentació corresponent dels estudiants de mobilitat sortint (<i>outgoing</i>) que faran una estada a l'estranger aquell curs, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, duu a terme la matriculació interna d'aquests estudiants. (Per a més informació, vegeu el PEQ 080.)</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Personal de l'Oficina de Relacions Internacionals</p>	Juliol

Gestió de la matrícula dels estudiants de mobilitat entrant (<i>incoming</i>)	Una vegada el personal de l'Oficina de Relacions Internacionals facilita a la SED la documentació corresponent dels estudiants de mobilitat entrant (<i>incoming</i>) que faran una estada a la Facultat durant el primer semestre o bé una estada anual, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, duu a terme la matriculació interna d'aquests estudiants. (Per a més informació, vegeu el PEQ 080.)	Cap de la SED Personal de la SED Personal de l'Oficina de Relacions Internacionals	Setembre-octubre
Gestió de la matrícula dels estudiants d'intercanvi (SICUE SÈNECA)	Un cop rebuts els acords acadèmics degudament signats pels responsables dels dos centres implicats, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, matricula per finestra els estudiants que el centre acull durant el primer semestre o en una estada anual. (Per a més informació, vegeu el PEQ 090.)	Cap de la SED Personal de la SED	Setembre
Gestió de la matrícula dels estudiants que accedeixen amb més de 30 ECTS superats d'una altra titulació (estrangera)	Una vegada el degà o degana ha resultat favorablement l'accés d'aquests estudiants, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, activa l'automatraculació dels estudiants admesos, que habitualment es fa a les aules d'informàtica.	Degà/ana Cap de la SED Personal de la SED	Setembre
GESTIÓ DE LA MATRICULACIÓ DELS ALUMNES DE SEGON CURS I POSTERIORIS (SEGON SEMESTRE)			
Gestió de la matrícula de més de 60 crèdits	<p>Durant la primera setmana de febrer, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període per a la sol·licitud de matrícula de més de 60 crèdits a través de l'aplicació corresponent.</p> <p>Acabat el termini de presentació, els caps d'estudis resolen aquestes sol·licituds favorablement o desfavorablement.</p>	Cap de la SED Caps d'estudis Personal de la SED	Febrer

Gestió de la modificació de matrícula	<p>Durant la primera quinzena de febrer, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període de dos dies, segons el calendari de matrícula aprovat al juny, per a la modificació de matrícula (ampliació i anul·lació d'assignatures) de segon semestre.</p> <p>Paral·lelament, i en aquest mateix període, també es matriculen els estudiants que han sol·licitat la matrícula de més de 60 crèdits.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p>	Febrer
Gestió de canvi de grup	<p>Un cop finalitzat el període de modificació de matrícula, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període per a la sol·licitud de canvi de grup d'assignatures de segon semestre a través de l'aplicació corresponent. Tancat aquest període, els caps d'estudis resolen en un sentit o altre i es traslladen els canvis aprovats a l'expedient de l'estudiant.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Caps d'estudis</p> <p>Personal de la SED</p>	Febrer
Gestió de la matrícula dels estudiants de mobilitat entrant (<i>incoming</i>)	<p>Una vegada el personal de l'Oficina de Relacions Internacionals ha facilitat a la SED la documentació corresponent dels estudiants de mobilitat entrant (<i>incoming</i>) que faran una estada a la Facultat en el segon semestre, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, inicia la matriculació interna dels estudiants. (Per a més informació, vegeu el PEQ 080.)</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Personal de l'Oficina de Relacions Internacionals</p>	Febrer
Gestió de la matrícula dels estudiants d'intercanvi (SICUE SÈNECA)	<p>Un cop rebuts els acords acadèmics degudament signats pels responsables dels dos centres implicats, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal administratiu de la SED, matricula per finestreta els estudiants que fan l'estada en el segon semestre. (Per a més informació, vegeu el PEQ 090.)</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p>	Febrer

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 031	Versió 04	Pàgina 11

Gestió de la matrícula per a la convocatòria extraordinària de final de carrera	<p>Durant la segona quinzena del mes de març, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal administratiu de la SED, inicia la matrícula de la convocatòria extraordinària de final de carrera de les assignatures de primer semestre, en el cas dels estudiants que es troben en aquesta situació i així ho sol·liciten. Prèviament, el personal de la SED envia un correu electrònic a tots els estudiants que es troben en aquesta situació, en el qual els informen dels terminis i del procediment.</p>	Cap de la SED Personal de la SED	Març
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------

 UNIVERSITAT DE BARCELONA	Facultat d'Economia i Empresa		Matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 031	Versió 04	<i>Pàgina 12</i>

9. Revisió i millora del procés

Com a mínim una vegada a l'any, la persona responsable del procés, amb la col·laboració del tècnic o tècnica de qualitat, analitza els indicadors relacionats amb el procés. Si escau, proposa les millores necessàries, les quals es comuniquen a l'Àrea de Qualitat de la FEE-UB perquè les creï i en faci el seguiment en el pla de millores (PEQ 012 Creació i gestió d'accions de millora). Aquestes millores les ha d'implementar la mateixa persona responsable del procés o la persona (o persones) que delegui. El pla de millores es presenta, com a mínim, una vegada l'any a la Comissió de Qualitat i, una vegada l'any, a la Junta de Facultat perquè l'aprovi (PEQ 003 Seguiment de la Facultat).

De la mateixa manera, la persona responsable del procés, amb la col·laboració dels agents esmentats anteriorment en el procés, analitza anualment els mecanismes de matrícula dels estudiants de grau seguint el procediment esmentat en el PEQ 011 Gestió i millora del sistema de qualitat del centre docent. Quan per decisió de la persona responsable del procés es fa una modificació, s'ha de comunicar a l'Àrea de Qualitat del centre perquè quedi recollida en l'informe de gestió de centre i, si escau, en el pla de millores del SAIQU.

10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Actes de la Comissió Acadèmica on s'informa de la matrícula	SharePoint	Secretari/ària de la Comissió Acadèmica
Aplicació de la SED per a la sol·licitud de modificació de matrícula, i per a la sol·licitud de matrícula superior a 60 crèdits i autorització de permanència	Aplicació SED	Cap de la SED
Calendari de les sessions informatives	SharePoint	Cap de la SED
Calendari acadèmic	SharePoint	Cap de la SED
Calendari de matriculació de graus	SharePoint	Cap de la SED
Calendari de preinscripció i matrícula d'alumnes de nou ingrés	SharePoint	Gestió Acadèmica UB
Calendari marc UB dels ensenyaments universitaris oficials de grau i màster	SharePoint	Gestió Acadèmica UB
Informe sintètic anual sobre dades bàsiques de matrícula	SharePoint	Cap de la SED
Llistat de sol·licituds sobre canvi de grup	SharePoint i Aplicació SED	Cap de la SED
Llistat de sol·licituds sobre matrícula superior a 60 crèdits	SharePoint i Aplicació SED	Cap de la SED
Llistat de sol·licituds sobre la permanència	SharePoint i Aplicació SED	Cap de la SED
Pàgina web de la SED	Pàgina web de la Facultat	Cap de la SED

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN3-FEE-030-01	Percentatge de queixes resoltes dins del període màxim previst relacionades amb l'ingrés, admissió i matriculació (grau i màster)	90 %	100 %
IN3-FEE-031-01	Percentatge d'estudiants matriculats respecte a les places ofertes en les titulacions de grau de la Facultat d'Economia i Empresa	90 %	100 %
IN3-FEE-031-02	Mitjana de la valoració de l'ítem «Els serveis de suport a l'estudiant (informació, matriculació, tràmits acadèmics, beques, orientació, etc.) m'han ofert un bon assessorament i atenció» (enquesta de satisfacció de graduats i graduades del GTR-AQU, escala 1-5, en què 1 és totalment en desacord i 5 és totalment d'acord) per a tots els graus de la Facultat d'Economia i Empresa	3,0	4,0
IN3-FEE-031-03	Mitjana de la valoració de l'ítem «Secretaria» (enquesta als estudiants sobre els serveis, les activitats i les instal·lacions de la Universitat de Barcelona del GTR-AQU, escala 0-10) per a la Facultat d'Economia i Empresa (graus i màsters)	5,5	10