

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Matriculació dels estudiants de màster universitari</b>
	<b>PEQ 041</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 1</b>

## PEQ 041 Matriculació dels estudiants de màster universitari

<b>Versió 5</b>	<b>Nom, cognoms i càrrec</b>
<b>Redactat per:</b>	Carles Sánchez Peñuela - Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
<b>Revisat per:</b>	Brian Muñoz Berbey - Tècnic de qualitat
<b>Aprovat per:</b>	Ramon Alemany Leira - President de la Junta de Facultat
	Data d'aprovació: 26/06/2024

<b>Responsable del procés</b>	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència
<b>Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats</b>	Coordinador/a de màster
	Vicedegà/ana de relacions internacionals
	Personal de l'Oficina de Relacions Internacionals
	Personal de la SED
	Vicedegà/ana acadèmic/a (VAC)
	Tècnic/a de qualitat

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del canvi</b>
01	27/04/2015	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	19/07/2023	Actualització del procés i aprovació per part de la Junta de Facultat
05	26/06/2024	Canvis en els indicadors i aprovació per part de la Junta de Facultat

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Matriculació dels estudiants de màster universitari</b>
	PEQ 041	Versió 05	<i>Pàgina 2</i>

## 1. Objectiu

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

## 2. Àmbit d'aplicació

Matrícula dels estudiants als màsters 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  Alumnes admesos a les titulacions de màster	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 màster de la Facultat d'Economia i Empresa de la Universitat de Barcelona](#)

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Matriculació dels estudiants de màster universitari</b>
	<b>PEQ 041</b>	<b>Versió 05</b>	<i><b>Pàgina 3</b></i>

## **7. Processos relacionats de forma més directa**

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

PEQ 040 Definició del perfil d'ingrés i admissió dels estudiants de màster universitari

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

PEQ 140 Informació pública i rendició de comptes



<b>Gestió de la preinscripció de màsters</b>	<p>Quan des de Gestió Acadèmica informen que es poden obrir els perfils de preinscripció per al curs següent, el personal de la SED contacta amb els/les coordinadors/es per confirmar les dates de preinscripció i la documentació necessària que els futurs estudiants han d'aportar per fer l'admissió.</p> <p>A mida que els/les coordinadors/es responen, el personal de la SED, obre els perfils de preinscripció, per tal que les persones interessades a optar a una plaça de màster, puguin emplenar la sol·licitud i penjar-hi la documentació requerida dins del termini establert en el calendari aprovat per cada comissió de màster. Al mateix temps, es comprova que la informació que apareix a la web estigui actualitzada i si no ho està, s'actualitza.</p> <p>La comissió de cada màster resol les sol·licituds de preinscripció presentades i el/la coordinador/a avisa a la SED què s'han resolt sol·licituds.</p> <p>El personal de la SED notifica les resolucions d'admissió (favorables i desfavorables).</p>	<p>Coordinador/a de màster</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Webmaster</p>	<p>Febrer-setembre</p>
--	---	--	------------------------

<b>Gestió de l'accés de màsters</b>	<p>Un cop notificada la resolució d'admissió, el personal de la SED contacta amb els estudiants admesos per informar-los del pas previ a la matrícula, el tràmit d'accés:</p> <p>El personal de la SED verifica la titulació prèvia de cadascun i envia un email personal a cada admès, indicant la documentació que han d'aportar segons la seva titulació d'accés. Es demana que avancin la documentació en format electrònic, per tal de fer una primera comprovació i requerir si és necessari. Es va gestionant la documentació de cada persona fins a tenir-la correcta. En cas que sigui necessari, al final del procés, es podrien demanar originals.</p> <p>Titulació prèvia espanyola: el personal de la SED revisa la documentació i quan està correcta, es traspassen les dades de preinscripció de cada estudiant a l'aplicació d'automatrícula. Tot seguit, el personal de la SED envia un email personal, amb informació del tràmit d'automatrícula (enllaç, NIUB, instruccions per fer-la, obtenció dades d'identificació, mínims i màxims a matricular...).</p> <p>Titulació prèvia estrangera: un cop el personal de la SED rep la documentació, es genera la taxa d'estudi de documentació que s'envia a la persona admesa, per tal que en 7 dies realitzi el pagament i envii a la SED el comprovant de pagament. Un cop rebut, el personal de la SED comença a revisar la documentació. Quan està correcta, el personal de la SED fa la resolució d'accés i, un cop signada pel degà, es notifica a l'estudiant.</p>	Personal de la SED	Febrer-octubre
-------------------------------------	---	--------------------	----------------

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Matriculació dels estudiants de màster universitari</b>	
	<b>PEQ 041</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 7</b>	

	<p>A continuació, es traspassen les dades de preinscripció de l'estudiant amb resolució favorable, a l'aplicació d'automatrícula. Tot seguit, el personal de la SED envia un email personal, amb informació del tràmit d'automatrícula (enllaç, NIUB, instruccions per fer-la, obtenció dades d'identificació, mínims i màxims a matricular...).</p>		
<b>Gestió de la matrícula de màsters</b>	<p>El personal de la SED obre els perfils d'automatrícula de juliol.</p> <p>Igualment, posa els controls de permanència en els perfils de matrícula.</p> <p>La SED controla durant el període de matrícula les incidències que hi puguin sorgir.</p> <p>El personal de la SED matricula manualment els casos en què no s'ha pogut confirmar l'automatrícula dels màsters per incidències de permanència, beques o ajuts, problemes de pagament..).</p> <p>Pel que fa a la matriculació dels estudiants de mobilitat internacional, el procediment es gestiona amb la participació del personal de l'Oficina de Relacions Internacionals. (Per a més informació, vegeu el PEQ 080.)</p>	<p>Coordinador/a de màster</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Personal de l'Oficina de Relacions Internacionals</p>	<p>Juliol-octubre</p>

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Matriculació dels estudiants de màster universitari</b>	
	<b>PEQ 041</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 8</b>	

<b>Modificació de matrícula</b>	<p>Iniciat el curs, el cap de la SED o el personal de la SED, publicaran els períodes de modificació/anul·lació de matrícula que es realitzen a través del gestor de tràmits.</p> <p>Modificació/anul·lació de matrícula d'assignatures de primer semestre: octubre.</p> <p>Modificació/anul·lació de matrícula assignatures de segon semestre: febrer.</p> <p>El coordinador o coordinadora de cada màster ha d'aprovar aquestes modificacions. El personal de la SED gestionarà totes aquestes sol·licituds, s'incorporen a l'expedient de l'estudiant.</p> <p>Pel que fa a la modificació de la matrícula dels estudiants de mobilitat internacional, el procediment es gestiona amb la participació del personal de l'Oficina de Relacions Internacionals. (Per a més informació, vegeu el PEQ 080.)</p>	<p>Coordinadors de màster</p> <p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p> <p>Personal de l'Oficina de Relacions Internacionals</p>	Febrer
<b>Anàlisi i comunicació dels indicadors del procés de matrícula</b>	<p>Una vegada els estudiants estan matriculats, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, recull dades sobre el procés i les inclou en l'informe sintètic anual sobre dades bàsiques de matrícula.</p>	<p>Cap de la SED</p> <p>Personal de la SED</p>	Un cop finalitzat el termini de matrícula



 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat d'Economia i Empresa</b>		<b>Matriculació dels estudiants de màster universitari</b>
	<b>PEQ 041</b>	<b>Versió 05</b>	<b>Pàgina 9</b>

## 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 màster universitari 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
Calendari de docència, avaluació i matrícula	SharePoint	Cap de la SED
Calendari marc UB	SharePoint	Gestió Acadèmica
Informe de la matrícula de cada màster	<a href="#">Pàgina web d'estudis estadístics de la UB</a>	Unitat de Planificació Academicodocent
Informe sintètic anual sobre dades bàsiques de matrícula	SharePoint	Cap de la SED

## 11. Indicadors associats al procés

<b>Codi</b>	<b>Denominació</b>	<b>Acceptació</b>	<b>Meta</b>
<b>INP-FEE-041-01</b>	Percentatge d'estudiants matriculats respecte a les places ofertes en les titulacions de màster de la Facultat d'Economia i Empresa	50%	75%
<b>INCP-FEE-2.2</b>	Percentatge de màsters de la Facultat que compleixen el criteri d'eficiència de la Generalitat de Catalunya (matrícula total mínima de 20 estudiants de màster)	70 %	100 %
<b>INP-FEE-030-01</b>	Percentatge de queixes resoltes dins del període màxim previst relacionades amb l'ingrés, admissió i matriculació (grau i màster)	90 %	100 %
<b>INP-FEE-031-03</b>	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
<b>INT-FEE-14</b>	Percentatge d'estudiants matriculats respecte a les places ofertes del màster	50%	100%