1. Objectiu i abast

Gestionar l'accés, l'admissió i matrícula als estudis de grau dels estudiant matriculats a partir de la normativa establerta.

2. Entrades i Sortides

Entrades	Sortides
- Estudiant de nou accés - Estudiant vigent	- Estudiant matriculat - Llistes de classe - Justificant de matrícula - Expedients acadèmics - Imports ingressats per matrícula

3. Tipus de procés

Clau

4. Propietari / Responsable de gestió

PAS/ Personal d'Administració i Serveis

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.2: Admissió i matriculació d'estudiants	Responsable de gestió

Responsable de Secretaria Acadèmica

Procés/subprocés/activitat	Responsabilitat
EUM 3.2: Admissió i matriculació d'estudiants	Propietari

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

5. Desenvolupament

5.1 Descripció

- **Admissió i matrícula d'estudiants de grau de nou accés:**

Preinscripció universitària: L'Oficina d'Accés a la Universitat és l'organisme responsable d'assignar les places universitàries, de fer-ne difusió i de lliurar la llista d'estudiants admesos a la Gestió Acadèmica de la UdG, que s'encarrega de carregar les dades a l'aplicatiu. Aquest llistat ho reenvia a la Secretaria Acadèmica d'EUM.
La Secretaria Acadèmica de l'EUM és la responsable d'organitzar i executar el procés de matrícula: assigna dia i hora d'atenció personalitzada a l'estudiant, revisa la seva documentació, formalitza la matrícula i lliura la documentació i informació de l'inici de curs.
La qualitat del procés es revisa a partir de la informació obtinguda de les enquestes de satisfacció adreçades a l'estudiant i d'accions de millora identificades per la Secretaria Acadèmica d'EUM, responsables de proposar i incorporar les millores i de modificar els processos per a la matrícula de futurs estudiants.

Trasllat d'expedient: Aquells estudiants que en els terminis establers per la UdG han aportat tota la documentació i se li han reconegut més de 30 crèdits de l'estudi sol·licitat, podran fer la matrícula en els períodes establerts pel calendari de matrícula d'EUM. La Secretaria Acadèmica d'EUM es posarà en contacte amb aquests estudiants per assignar-li dia i hora per fer la matrícula.

- **Matrícula d'estudiants actuals**

La Secretaria Acadèmica de l'EUM, estableix unes dates de matriculació, que sempre seran posteriors al tancament d'actes. S'informa els estudiants d'aquestes dates i de tota la informació addicional a la matrícula. Els estudiants hauran de demanar dia i hora per fer la matriculació.

- **Reconeixement i convalidació de crèdits:**

Els estudiants procedents de CFGS que tinguin reconeixement de crèdits al Grau matriculat, en el mateix moment de la matrícula la Secretaria Acadèmica li afegirà aquest reconeixement al seu expedient i li aplicarà l'import d'aquest.
Als estudiants provinents d'altres estudis universitaris oficials, des de la Secretaria Acadèmica se l'informa de tota la documentació que ha de portar per acreditar aquest reconeixement. Una vegada aportada aquesta documentació la Responsable de Secretaria Acadèmica enviarà la proposta de RA a la UdG mitjançant l'aplicatiu. Una vegada aprovada per la UdG, el PAS d'EUM es posa en contacte amb l'estudiant per informar-li que pot afegir aquestes assignatures al seu expedient previ pagament d'aquest RA.

- **Beques**

El Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (MECD) convoca cada curs acadèmic beques per als estudiants universitaris de grau, que se sol·liciten, tramiten i resolen directament des d'aquest organisme.
EUM posa a disposició dels estudiants diferents programes de beques internes que es sol·liciten, tramiten i resolen des de l'EUM. La Secretaria Acadèmica és la responsable de realitzar el descompte corresponent en la matrícula dels estudiants becats. Les bases i la informació detallada de cada programa estan disponibles a la pàgina web d'EUM.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

5.2 Participació dels grups d'interès en la presa de decisions

Grup d'interès	Participació
PAS	La Secretaria Acadèmica d'EUM es la responsable de l'execució d'aquest procés, per tant, intervé en la identificació i incorporació de millores en el procés.
Estudiants	Els estudiants intervenen en la millora de la qualitat del procés mitjançant les enquestes de valoració del servei rebut.
Societat	Poden formular suggeriments en qualsevol moment, a través de la bústia.
Direcció Acadèmica	És la responsable d'analitzar tots els indicadors d'aquest procés i d'incorporar accions de millora.

5.3 Calendari del procés

Juliol, setembre, octubre i febrer.

5.4 Aplicacions/Sistemes d'informació

· Aplicatiu de qualitat de l'EUM: CERTOOL.
· Aplicatiu de qualitat de la UdG: Service Now
· Web: Publicació de les dates de matrícula, beques, etc.
· Aplicatiu de matrícula UdG: GAUSNET
· Aplicatiu comptable EUM: SAGE

5.5 Seguiment, revisió i millora del procés

La revisió del procés es duu a terme amb caràcter anual per part de la Responsable de la Secretaria Acadèmica. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ que aprova la Comissió de qualitat.

Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

· La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
· La participació dels grups d'interès.
· L'adequació i els resultats dels indicadors del procés.
· Les incidències que s'han produït i que han estat notificades a partir del procés EUM 5.2 Gestió d'incidències, no conformitats i reclamacions.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

· Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del SGIQ. EUM 1.3 Anàlisis de dades i millora contínua.
· Possibles canvis en el Manual de processos.

5.6 Normativa

Legislació estatal i autonòmica d'accés als estudis de grau:

http://udg.edu/ca/estudia/acces/acces-a-graus/Normativa-dacces-a-graus

Normativa d'accés als estudis de grau amb un mínim de 30 crèdits reconeguts:
https://udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Acces-a-graus-amb-minim-de-30-credits-reconeguts

Normativa per al canvi d'estudis entre estudis que comparteixin a primer un mínim de 30 crèdits:
https://www.udg.edu/ca/estudis/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Canvi-destudis

Normativa reguladora de l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau de la UdG per als més grans de 40 anys
mitjançant experiència professional i per als més grans de 45 anys mitjançant prova d'accés:
https://udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Acces-a-graus-per-a-mes-grans-de-40-i-45-anys

Normativa de reconeixement i transferència de crèdits en estudis de grau:
https://www.udg.edu/ca/estudia/Tramits-normatives-i-preus/Normatives/Reconeixement-i-transferencia-de-credits

Bases de beques EUM:

https://mediterrani.com/servicios-para-la-vida/becas/
https://mediterrani.com/servicios-para-la-vida/becas-alumnos-eum/

Informació d'horaris i calendaris del curs de grau:

https://mediterrani.com/ca/serveis-academics/planificacio-del-curs/

6. Indicadors

Codi	Denominació	Versió
ID001	% de matriculació dels estudians de nou accés de GT	1
ID002	% de matriculació dels estudiatns de nou accés del GM	1
ID003	% de matriculació dels estudians de nou accés del DG	1
ID004	% de matriculació dels estuidans de nou accés de GLE	1

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

Codi	Denominació	Versió
ID005	Nº de matrícules de primer accés en el GT	2
ID006	Nº de matrícules de primer accés en el GM	1
ID007	Nº de matrícules de primer accés del DG	1
ID008	Nº de matrícules de primer accés en el GLE	2
ID009	Nº d'estudiants matriculats al GT	2
ID010	Nº de estudiants matriculats al GM	1
ID011	Nº d'estudiants matriculats al Doble Grau	1
ID012	Nº d'estudiants matriculats al GLE	1
ID037	% matrícula/oferta en GT	1
ID038	% matricula/oferta en GM	1
ID039	% matrícula/oferta en DG	2
ID040	% matrícula/oferta en GLE	1
ID099	% d'estudiants GT de primera generació (I25 AQU)	1
ID100	% d'estudiants GM de primera generació (I25 AQU)	1
ID101	% d'estudiants GLE de primera generació (I25 AQU)	1
ID102	% d'estudiants DG de primera generació (I25 AQU)	1
ID104	% de dones matriculades al conjunt de titulacions del centre (I23)	1
ID105	% de dones graduades al conjunt de titulacions del centre (I24)	1
ID106	Taxa demanda en primera opció/places ofertes GT (I40)	1
ID107	Taxa demanda en primera opció/places ofertes GM (I40)	1
ID108	Taxa demanda en primera opció/places ofertes GLE (I40)	1
ID109	Taxa demanda en primera opció/places ofertes DG (I40)	1
ID114	% d'estudiants GT matriculat d'origen estranger (I45)	1
ID115	% d'estudiants GM matriculat d'origen estranger (I45)	1
ID116	% d'estudiants GLE matriculat d'origen estranger (I45)	1
ID117	% d'estudiants DG matriculat d'origen estranger (I45)	1

7. Documentació i Vinculació amb altres processos

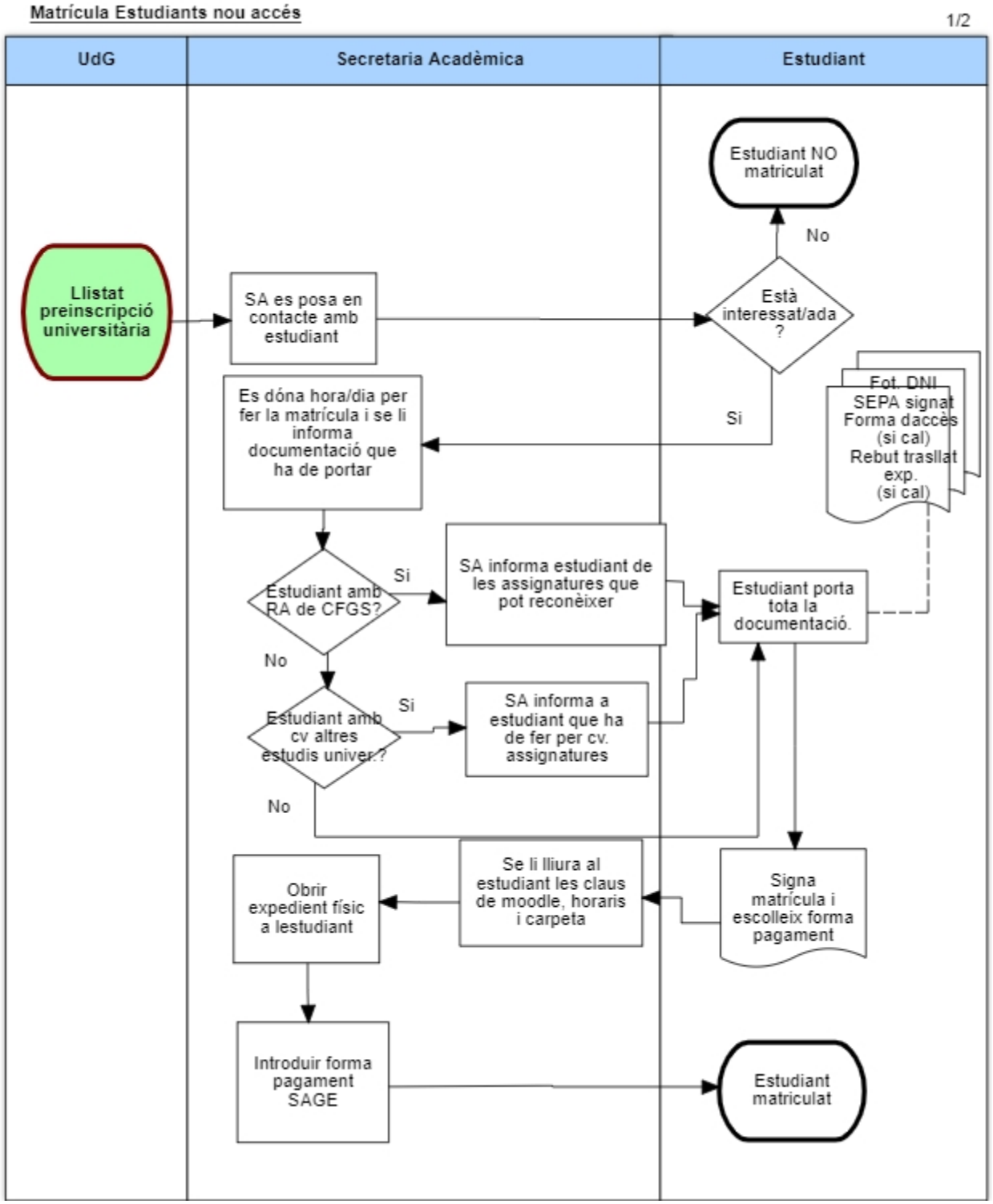
Codi	Títol	Tipus
EUM 1.1	Definició i comunicació de la política i objectius de qualitat	Procés documentat
EUM 3.1	Promoció i orientació als estudiants	Procés documentat
EUM 3.7	Planificació i impartició de la docència	Procés documentat
EUM 5.1	Planificació i realització del manteniment	Procés documentat
EUM 5.2	Gestió de no conformitats, incidències, suggeriments, queixes i reclamacions	Procés documentat
EUM 6.1	Definició de la informació pública de les titulacions	Procés documentat
REG 3.2-001	Sol·licitut matrícula estudiants interns	Format de registre
REG 3.2-002	Matrícula 1er curs GM	Format de registre
REG 3.2-003	Matrícula 1er curs GT	Format de registre
REG 3.2-004	Matrícula 1er curs GLE	Format de registre
REG 3.2-005	Matrícula 1er curs DG	Format de registre
REG 3.2-006	Sol·licitud estàndard	Format de registre
REG 3.2-007	Document SEPA	Format de registre
REG 3.2-008	Baixa matrícula	Format de registre

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

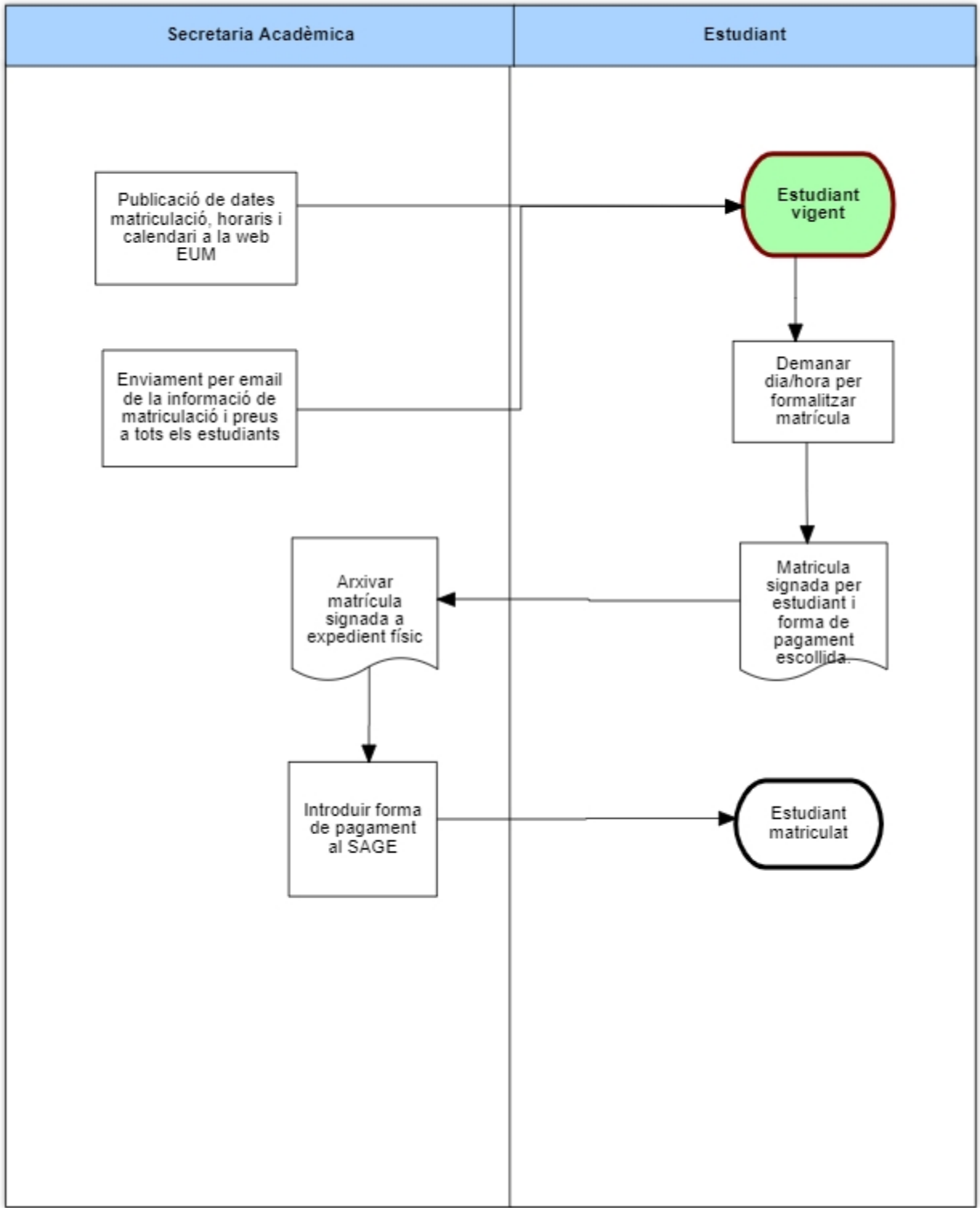
Codi	Títol	Tipus
REG 3.2-010	Document modificació matrícula	Format de registre
REG 3.2-011	Certificat diners a compte	Format de registre
REG 3.2-012	Document entrega MAC	Format de registre
REG 3.2-013	Document devolució MAC	Format de registre
REG 3.2-014	Document pagament MAC	Format de registre
REG 3.2-015	Resolució convalidació pràctiques GLE	Format de registre
REG 3.2-016	Justificant exàmen	Format de registre

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

8. Diagrama de flux



Matriculació estudiant vigent 2/2



Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.

9. Revisions

9.1 Responsables del control del document

Empleat	Responsabilitat	Data
Segura, Monica	Elabora	17/6/2024
Segura, Monica	Revisa	17/6/2024
Braut Perulles, Blanca	Aprova	17/6/2024

9.2 Canvis

Aplicacions/ Sistemes d'informació: s'ha canviat Facturaplus per SAGE.
Seguiment, revisió i millora continua: canvi responsable de qualitat per responsable unitat de qualitat.
Normativa: s'inclou enllaços de les bases de les beques: https://mediterrani.com/servicios-para-la-vida/becas/
https://mediterrani.com/servicios-para-la-vida/becas-alumnos-eum/
Vinculació amb altres processos: s'ha eliminat aquest punt dintre de "Desenvolupament".
Documentació i vinculació amb altres processos: s'ha afegit la següent documentació,
Processos vinculats
Diagrama de flux: Canvi Facturaplus per SAGE.
Responsables de control documental:
Tècnica de Qualitat: Elabora
Responsable Unitat de Qualitat: Revisa
Responsable de Qualitat: Aprova.

Els exemplars d'aquest document que l'usuari es descarregui des del Visor de Documents de Certool seran CÒPIES NO CONTROLADES.