



ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES	2
4.	DEFINICIONS.....	2
5.	RESPONSABILITATS.....	3
6.	DESENVOLUPAMENT	4
7.	ANNEX	10

Aprovat:	Comissió de Qualitat	13.12.2021
Aprovat:	Junta de Facultat	17.12.2021



PE-3.1/SG-01
MATRÍCULA



1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir la sistemàtica a seguir per la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) en la matrícula dels seus plans d'estudis oficials de grau i màster.

2. ABAST

Aquest procediment afecta a tots aquells estudiants que cursin o vulguin cursar alguna de les titulacions de grau i màster dels plans d'estudis de l'FNB.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma ISO 9001:2015
- Reglament d'Organització i Funcionament de l'FNB, Acord 116/2013 del Consell de Govern de la UPC del dia 19/07/2013.
- Normativa Acadèmica General de la UPC
- Normativa de reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la UPC
- Normativa Acadèmica de l'FNB
- Normativa de pràctiques externes de l'FNB

4. DEFINICIONS

Oficina de Preinscripció Universitària (OPU): Organisme Oficial de la Generalitat de Catalunya encarregat de centralitzar i realitzar la selecció d'estudiants que desitgen iniciar estudis universitaris de grau en qualsevol de les universitats públiques catalanes i la Universitat de Vic.

Estudiantat nou d'accés per preinscripció: És l'estudiantat que l'Oficina de Preinscripció Universitària assigna a l'FNB.



Estudiantat nou d'accés directe al centre: És l'estudiantat amb estudis universitaris iniciats provinents de trasllats dins la pròpia UPC o estudiants procedents d'altres estudis universitaris tant espanyols com estrangers.

Aplicatiu de preinscripció dels màsters universitaris: Aplicatiu propi de la UPC (PRISMA) mitjançant el qual l'estudiantat es preinscriu en el màster que vol cursar. La Comissió de Qualitat de l'FNB és l'encarregada de determinar l'estudiantat admès tenint en compte els requisits establerts a les memòries de les titulacions dels màsters.

PRISMA: Sistema informàtic propi de la UPC que dóna suport a determinats processos de gestió dels estudis: programes d'estudi, estudiants i expedients, matrícula i avaluació, treballs fi d'estudis, gestió econòmica dels serveis acadèmics, comunicació amb altres sistemes (intranets docents, MECD, DEC, etc.)

5. RESPONSABILITATS

Degà/ana:

- Aprova les sol·licituds de nou ingrés de l'estudiantat que no prové de l'Oficina de Preinscripció Universitària, tenint com a referència les normatives del centre i la pròpia Universitat.

Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de Nàutica (UTGAN):

- Supervisa, participa, aprova i presenta a l'Equip Directiu la planificació del procés d'organització de la matrícula.

Cap de la Unitat de Gestió Acadèmica (UGA):

- Fa el seguiment de l'implementació del procés d'organització de la matrícula i del procés de matriculació, juntament amb la resta d'integrants de la UGA, vetllant pel seu correcte funcionament.
- Coordina la implementació del procés d'organització de la matrícula i participa en la matriculació.
- Planifica i organitza la UGA per implementar la millora contínua.
- Valora les restriccions del servei i assigna i fa el seguiment de les tasques.



- Supervisa l'actualització de la informació de la web.
- Fa el seguiment de les actualitzacions tècniques dels canals de comunicació per informar a l'estudiantat.
- Supevisa la publicació dels períodes i terminis de matrícula i requeriments.
- Gestiona les sol·licituds de l'estudiantat derivades del propi procés, per a la correcta gestió dels expedients del centre.
- Elabora i presenta a l'equip directiu la proposta de Normatives Acadèmiques de l'FNBB, per a la seva aprovació per part de la Junta de Facultat.

Tècnic/a de Gestió Acadèmica (TGA):

- Dins de la UGA és la persona encarregada de realitzar l'actualització dels requisits tècnics a PRISMA (assignatures, codis, horaris, grups, crèdits mínims/màxims, etc.) dels plans d'estudis per a la matrícula tenint en compte les normatives acadèmiques d'aplicació.
- Dóna suport tècnic a les incidències derivades del procés.
- Revisa i analitza les normatives acadèmiques de l'FNBB i proposa les modificacions adients per a la seva adaptació a les normatives de la Universitat.

Personal Administratiu (dues persones)

- Donen suport total a la matrícula tant en l'atenció a l'usuari/a proporcionant informació, com en els diferents processos relacionats amb la matrícula (actualització de la web, recollida de documentació, suport a la matrícula en sessions meet, etc.)

6. DESENVOLUPAMENT

6.1 Organització de la matrícula

Normatives acadèmiques

L'Equip Directiu amb el suport de el/la Tècnic de Gestió Acadèmica actualitza les normatives acadèmiques de l'FNBB en funció de les normatives acadèmiques generals aprovades pel Consell de Govern de la UPC i les presenta a la Junta de Facultat de



PE-3.1/SG-01
MATRÍCULA



l'FNB per a la seva aprovació. La Junta de Facultat també aprova l'encàrrec docent, que conté tant les assignatures obligatòries com les assignatures optatives de cadascuna de les titulacions (veure Procediment PG-3.3/SG-01 *Organització Docent*).

Nombre de places

Per a cada curs acadèmic, el/la Degà/ana del centre proposa al Vicerector d'Ordenació Acadèmica el nombre de places màxim a cadascuna de les titulacions que s'imparteixen, per a la seva aprovació pel Consell de Govern i Comissió de Docència i Estudiantat, en base a la demanda d'estudiants per cursar la titulació i als recursos del propi centre.

Tasques inicials i assignació de recursos

Abans d'iniciar cada període lectiu, la Unitat de Gestió Acadèmica (UGA) revisa el llistat d'estudiants d'admissos per preinscripció i admissos per via interna a cadascuna de les titulacions del centre i planifica de forma global les actuacions a desenvolupar en el procés previ a la matrícula (publicació d'admissos, preparació dels equips informàtics, etc).

El/la Cap de la UTGAN analitza i determina els recursos i infraestructura dels quals disposa l'FNB per portar a terme el procés de matriculació en els terminis previstos.

Selecció de l'estudiantat de nou ingrés

- En el cas de l'estudiantat de nou ingrés per la via de preinscripció, l'Oficina de Preinscripció Universitària (OPU) és qui realitza la selecció d'estudiants a cada titulació i centre universitari, i envia a la Universitat la relació d'estudiants assignats a cada centre. A l'FNB, la UGA publica a la web els llistats amb les places adjudicades per a que els interessats els puguin consultar i formalitzar posteriorment la seva matriculació.
- En el cas de l'estudiantat d'ingrés directe al centre, és el/la Degà/ana qui resol tots els accessos directes al centre, o la persona en qui delegui, en base a les



normatives establertes per la pròpia Facultat, i d'acord als requisits d'aquest col·lectiu, segons la Normativa Acadèmica General de la UPC.

- En el cas dels màsters, la Comissió de Qualitat facilita la llista d'admesos/ses i es publica a la web informant els complements de formació en cas necessari.

Terminis de matrícula

- En el cas dels estudiants de nou ingrés per via de preinscripció, el Consell de Govern de la UPC aprova l'assignació d'uns dies oficials de matrícula.
- En el cas de l'estudiantat admès per accés directe, la UGA decideix els terminis oficials de matrícula, d'acord amb els períodes i directrius generals de la Universitat i se'ls assigna dia i hora de matrícula per realitzar-la mitjançant l'e-secretaria.
- En el cas de l'estudiantat admès als màsters, s'estableixen els dies de matrícula en funció del calendari acadèmic de la UPC. Se'ls hi assigna dia i hora de matrícula per realitzar-la mitjançant l'e-secretaria.
- En el cas de l'estudiantat que ja cursa estudis a l'FNBB, tenint en compte els dies oficials de matrícula, la UGA realitza l'assignació de dia i hora de matrícula a cada estudiant per a cada període lectiu. Per a fer-ho té en compte la nota mitjana obtinguda el quadrimestre anterior, la nota d'accés en el cas de l'estudiantat nou, i en cas d'empat el paràmetre de rendiment acadèmic, nombre de crèdits matriculats, lletra del BOE per al curs a matricular, etc). La UGA publica els criteris de matriculació a la web del centre.

Actualització de la informació dels plans d'estudis a PRISMA

Quadrimestralment, la UGA realitza el manteniment tècnic i normatiu de cada pla d'estudis en l'aplicatiu PRISMA. Això inclou l'assignació dels grups de matrícula de les assignatures, la correlació assignatura/punts de docència i diversos aspectes tècnics necessaris per a la seva realització, d'acord a l'encàrrec docent aprovat per la Junta de Facultat per a cada curs acadèmic.



Exposició de normatives, terminis de matrícula, horaris d'assignatures

Per a cada període de matriculació, la UGA realitza l'actualització, a la pàgina web de la Facultat, del llistat d'assignatures (obligatòries i optatives) i de la documentació a aportar pels estudiants. La UGA també publica tota la normativa i informació necessària per a la correcta realització de la matrícula per part dels/de les estudiants. A la web la informació està diferenciada entre estudiantat nou i no nou ja que tenen diferents requisits.

6.2 Realització de la matrícula

Recollida i control de la documentació

La UGA recull en mà la documentació relativa al procés de matriculació si aquesta està subjecta a algun tipus de requeriment de documentació especial (convalidacions, famílies nombroses, etc) i en cas de tenir la documentació amb signatures electròniques vàlides la recull via mail.

Revisió de condicions

El programa PRISMA, segons els criteris introduïts per la UGA, controla de manera automàtica que es compleixin les condicions i normatives fixades tant per l'FNB com per la UPC d'acord a les llistes d'admesos/ses per prescripció i les llistes d'estudiantat antic que ja ha estat avaluat curricularment. L'estudiant pot comprovar el seu potencial de matrícula (assignatures que pot matricular) uns dies abans de la mateixa. En cas de no sortir les assignatures previstes, contacta amb la UGA per saber les raons i les possibles solucions. També pot consultar les condicions de matrícula: descomptes MH, descomptes família nombrosa, etc.

Formalització de matrícula

Si l'estudiant compleix les condicions per a la matrícula, inicia el procés de matriculació de manera telemàtica mitjançant l'e-secretaria. Finalitzat el procés pot consultar les assignatures matriculades a la seva e-secretaria i l'import final a abonar.



PE-3.1/SG-01 MATRÍCULA



En el cas d'estudiantat nou el o la Cap d'Estudis els hi fa una sessió meet per informar-los sobre diferents aspectes dels estudis i el funcionament de la Facultat (pla d'estudis, horaris, Atenea, etc.), i la UGA fa un breu resum d'aspectes a tenir en compte a la matrícula (matrícula quadrimestral, descomptes a aplicar, reconeixements de CFGS, etc). La sessió meet es manté oberta al llarg de l'horari de matrícula per tal de resoldre els diferents dubtes que poden sorgir.

Lliurament de documentació

Un cop iniciades les classes, la consergeria lliura la carpeta UPC a l'estudiantat matriculat .

6.3 Revisió/modificació de la matrícula

Presentació d'instància

Si una vegada realitzada la matrícula l'estudiant considera necessari modificar la seva matrícula, ha de presentar dins dels terminis establerts una instància per la seva e-secretaria justificant els motius de la modificació.

Resolució de la petició

En base a la sol·licitud i a l'expedient acadèmic de l'estudiant el degà o degana, o el vicedegà o degana en qui delegui, resol la sol·licitud, en la qual figurarà si és "acceptada" o "denegada".

Modificació de la matrícula

- Si la petició de modificació és acceptada, la UGA comunica la resolució a l'estudiant per e-secretaria, realitza la modificació en el termini oficial fixat pel centre, i s'arxiva la sol·licitud.
- Si la petició de modificació és denegada, la UGA li comunica a l'estudiant per e-secretaria i s'arxiva la documentació.



PE-3.1/SG-01
MATRÍCULA



En alguns casos, la instància s'ha de presentar per la seu electrònica de la UPC (renúncia de matrícula, trasllat d'expedient, etc.) dirigida al degà o degana de l'FNB.

6.4 Llistes de classe

El professorat pot consultar les llistes de classe mitjançant PRISMA, la intranet de l'FNB i Atenea.

6.5 Tancament de la matrícula

Arxiu definitiu de la documentació

Al tancament de la matrícula, la UGA arxiva tota la documentació aportada per l'estudiant en carpetes individualitzades.



PE-3.1/SG-01
MATRÍCULA



7. ANNEX

A.1 Full de control de Revisió i Modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	01/09/11	I. Cabezas	05/09/11	J. Verdiell	07/09/11	S. Ordás
Revisió, integració dels Sistemes de Qualitat d'acord and AUDIT i ISO	09/10/12	I. Cabezas	10/10/12	P.Casals	11/10/12	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	23/10/17	M. García	26/10/17	R.M. Fernández	27/10/17	A. Martín
Incloure operativa de matrícula a distància i meet	29/10/21	Cap de Gestió Acadèmica	10/11/21	Equip Directiu	13/12/21	Comissió de Qualitat