



## ÍNDEX

1.	FINALITAT .....	2
2.	ABAST .....	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES .....	2
4.	DEFINICIONS.....	2
5.	DESENVOLUPAMENT .....	4
6.	RESPONSABILITATS.....	7
7.	DOCUMENTACIÓ .....	8
8.	FLUXGRAMA .....	9
9.	ANNEX .....	10

Signat: Marta García	Signat: Rosa M. Fernández	Signat: Agustí Martín
Preparat: Unitat de Gestió Acadèmica Data: 23/10/2017	Revisat: Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat Data: 26/10/2017	Aprovat: Degà Data: 27/10/2017



## 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'estudi.

## 2. ABAST

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

## 3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma ISO 9001:2015
- 280.3.1 Definició de Perfils i Captació d'Estudiants
- 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 Acadèmica de l'FNB

## 4. DEFINICIONS

**Oficina de Prescripció Universitària (OPU):** Organisme Oficial de la Generalitat de Catalunya encarregat de centralitzar i realitzar la selecció d'estudiants que desitgen iniciar estudis universitaris de primer cicle en qualsevol de les universitats catalanes.

**Estudiants nous d'accés per preinscripció:** Són els que assigna a l'FNB l'Oficina de Prescripció Universitària.



**Estudiants nous d'accés directe al centre:** Són els provinents de trasllats dins la pròpia UPC o estudiants procedents d'altres estudis universitaris.

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

## 5. RESPONSABILITATS

### *Degà/ana:*

- Aprova les sollicituds de nou ingrés dels estudiants que no provenen de l'Oficina de Preinscripció Universitària, tenint com a referència les normatives del centre i la pròpia Universitat.
- Proposa per al curs acadèmic el conjunt d'assignatures optatives per a cada titulació, que seran incloses en l'encàrrec docent a aprovar per la Junta de Facultat.

### *Cap de la Unitat Transversal de gestió de l'àmbit de Nàutica (UTGAN):*

- Supervisa, participa, aprova i presenta a l'equip deganal la planificació del procés d'organització de la matrícula.
- Fa el seguiment de l'implementació del procés d'organització de la matrícula i del procés de matriculació, vetllant pel seu correcte funcionament.

### *Cap de la Unitat de Gestió Acadèmica (UGA):*

- 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 reticcions del servei i assigna i fa el seguiment de les tasques.
- Supervisa l'actualització de la informació de la web i dels taulons d'anunci.
- Fa el seguiment de les actualitzacions tècniques dels canals de comunicació per informar als estudiants.
- Supevisa la publicació dels períodes i terminis de matrícula i requeriments.



- Gestiona les sol·licituds dels estudiants derivades del propi procés, per a la correcta gestió dels expedients del centre.
- Elabora i presenta a l'equip deganal la proposta de Normatives Acadèmiques de l'FNB, 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'estudi 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 la FNB i en proposa les modificacions adients per a la seva adaptació a les normatives de la Universitat.

## 6. DESENVOLUPAMENT

### 6.1 Organització de la matrícula

Normatives acadèmiques: L'Equip Deganal (ED) amb el suport de el/la Tècnic de Gestió Acadèmica actualitza les normatives acadèmiques de l'FNB en funció de les normatives acadèmiques generals aprovades pel Consell de Govern de la UPC i les presenta a la Junta de Facultat (JF) de l'FNB per a la seva aprovació. La JF també aprova l'encàrrec docent, que conté tant les assignatures obligatòries com les assignatures optatives de cadascuna de les titulacions.

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'admesos per



**PG-3.1/SG-01**  
**MATRÍCULA**



preinscripció i admesos 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'admesos, 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 dels estudiants de nou ingrés:

- En el cas dels estudiants de nou ingrés per la via de preinscripció, l'Oficina de Prescripció 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 i al tauló d'anuncis els llistats amb les places adjudicades per a que els interessats els puguin consultar i formalitzar posteriorment la seva matriculació.
- En el cas dels estudiants d'ingrés directe al centre, és el/la Degà/ana qui resol tots els accessos directes al centre, 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, punt 1.1.B. Canvi d'universitat i/o d'estudis universitaris oficials espanyols.

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 dels estudiants admesos per accés directe, la UGA juntament amb el/la Cap de la Unitat Transversal de Gestió de l'Àmbit de Nàutica (UTGAN) decideix els terminis oficials de matrícula, d'acord amb els períodes i directrius generals de la Universitat i se'ls realitza l'assignació (cita prèvia) de dia i hora de matrícula.
- En el cas dels estudiants que ja cursen estudis a l'FNB, tenint en compte els dies oficials de matrícula, la UGA realitza l'assignació (cita prèvia) de dia i hora de matrícula a cada estudiant per a cada període lectiu. Per a fer-ho té



en compte el volum d'estudiants a matricular i els criteris del centre (paràmetre de rendiment acadèmic, la nota mitjana obtinguda el quadrimestre anterior, nombre de crèdits matriculats, lletra del BOE per al curs a matricular). 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 (JF) 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 i als taulons d'anuncis 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 estudiants.

## **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 (beques, famílies nombroses, etc).

Revisió de condicions: La UGA revisa en cada sol·licitud de matrícula de nou ingrés, que es compleixin les condicions i normatives fixades tant per l'FNB com per la UPC d'acord a les llistes d'admesos per prescripció i les llistes d'estudiants antics que ja han estat avaluats curricularment. Si l'estudiant no compleix els requisits establerts per realitzar la matrícula, la UGA li ha d'informar de les accions correctives necessàries per solventar la incidència.

Formalització de matrícula: Una vegada l'estudiant compleix les condicions per a la matricular-se s'inicia el procés de matriculació que resultarà formalitzat una vegada



hagi abonat el pagament de les taxes corresponents. D'aquest procés es genera un registre de sol·licitud de matrícula (FOR-1.2.1-01) en el que consten les assignatures matriculades i l'import final a ingressar per part de l'estudiant.

Lliurament de documentació: Una vegada finalitzada la matrícula, la UGA lliura als estudiants matriculats la carpeta de matrícula.

### **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 (FOR-1.2.1-02) dirigida al/la Degà/ana especificant els motius de la modificació.

Resolució de la petició: En base a la sol·licitud i a l'expedient acadèmic de l'estudiant el el/la Degà/ana del centre o Vicedegà/ana en qui delegui resol la sol·licitud, en la qual figurarà si és "acceptada" o "denegada".

Modificació de la matrícula:

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

Nova llista de classe: En funció de les modificacions de matrícula realitzades, la base de dades PRISMA genera de forma automàtica les noves llistes de classe de les assignatures que s'hagin vist afectades. Les noves llistes de classe es poden consultar tant a la intranet de l'FNB com al campus virtual ATENEA.

### **6.4 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.



**PG-3.1/SG-01**  
**MATRÍCULA**



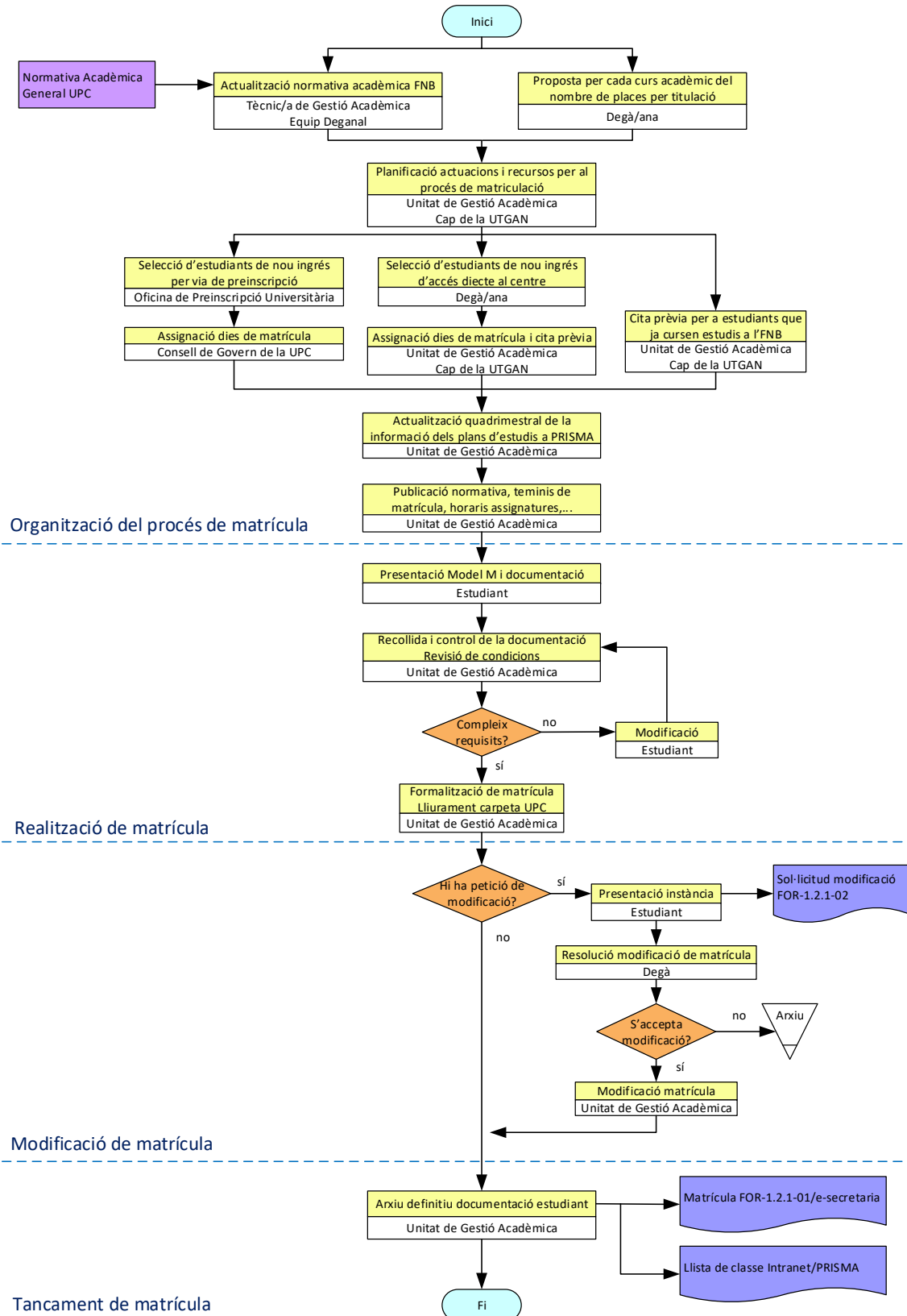
## 7. DOCUMENTACIÓ

- FOR-3.1-01 Full de sol·licitud de matrícula. Model M
- FOR-3.1-02 Instància de modificació de matrícula
- Instàncies (models de e-secretaria)





## 8. FLUXGRAMA





**PG-3.1/SG-01**  
**MATRÍCULA**



## 9. 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