

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau
	PC_PEQ030	Versió 02	Pàgina 1

Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau

REDACTAT PER	Judit Fàfila, Tècnic/a de Qualitat (TQ)
REVISAT PER	Carme Garcia, Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
APROVAT PER	Carme Garcia, Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Data d'aprovació: 17/06/2022

Aquest document és vigent fins: 17/06/2026

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	20/12/2016	Redacció del procés
02	17/06/2022	Revisió procés: Adaptació a la nova fitxa de procés. Incorporació indicadors, i modificacions d'alguns procediments

Responsable del procés	Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Degà/ana
	Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics (VAA)
	Caps d'Estudis
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)

1. Objectiu

Establir el procés d'actualització del perfil d'ingrés dels estudiants per a cada grau. Establir el mecanismes de matriculació dels estudiants de la Facultat d'Educació.

Nota: El procés de selecció i admissió dels estudiants de nou accés en els ensenyaments de grau està regulat pel govern autònom per mitjà de l'oficina de preinscripció del Sistema Universitari Català (SUC).

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau
	PC_PEQ030	Versió 02	Pàgina 2

2. Àmbit d'Aplicació

Aquest document és d'aplicació a tots els ensenyaments oficials de grau del centre i a totes les activitats associades en l'elaboració del perfil d'ingrés, l'admissió i la matriculació dels estudiants.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
– Memòria de verificació (perfils d'ingrés i criteris d'admissió) – Calendari marc de la UB – Llista d'admesos	– Perfil d'ingrés de l'estudiantat de grau – Calendari de matriculació – Estudiants admesos – Estudiants matriculats

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Estudiants
- Personal d'Administració i Serveis (PAS)
- Planificació Acadèmicodocent de la UB
- Gestió Acadèmica de la UB
- Oficina d'accés a la universitat

6. Normativa, guies i directrius

- Normativa acadèmica d'aplicació en els diferents moments del procés: <http://www.ub.edu/acad/noracad/>
- Específicament pels ensenyaments de grau de Mestre en Educació Infantil, Mestre en Educació Primària i el Doble Itinerari de Mestre en Educació Infantil i Educació Primària: [Acord de les universitats de Catalunya de superació de les Proves d'Aptitud Personal \(PAP\).](#)

7. Processos relacionats

Procés transversal de la UB:

- [PTD.3.1. Proves d'accés graus universitaris i criteris d'admissió màsters universitaris](#)

Processos de la Facultat d'Educació:

- PEQ 020 - Disseny, aprovació i verificació de títols de graus i màsters
- PEQ 021 - Seguiment i millora dels títols de grau i màster
- PEQ 022 - Modificació dels títols oficials de grau i de màster
- PEQ 024 - Acreditació dels programes formatius
- PEQ 140 - Publicació i actualització de la informació pública

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau
	PC_PEQ030	Versió 02	Pàgina 3

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

8.1. Admissió dels estudiants

El procés de selecció i admissió dels estudiants dels graus està regulada pel govern autònom per mitjà de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català. En aquest sentit, i en l'àmbit de la Facultat, Gestió Acadèmica de la UB lliura a la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) del centre les llistes dels estudiants admesos per matricular (estudiants procedents de les vies d'accés de PAU, cicles formatius de grau superior (CFGs), majors de 25 anys i majors de 45 anys).

8.2. Matriculació dels estudiants admesos

Els ensenyament de Mestre en Educació Infantil, Mestre en Educació Primària i el Doble Itinerari de Mestre en Educació Infantil i Mestre en Educació Primària requereixen la qualificació d'Apte en les Proves PAP.

QUÈ <i>(Acció)</i>	COM <i>(Descripció de l'acció)</i>	QUI <i>(Responsable o agent implicat)</i>	QUAN <i>(Terminis)</i>
Definició del calendari i del procediment de matrícula	El o la Cap de la Secretària d'Estudiants i Docència (SED), conjuntament amb els o les Caps d'Estudis i el o la Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics (VAA) estableixen el calendari i defineixen el procediment de matriculació, d'acord amb el calendari marc de la UB i els criteris que estableixi Gestió Acadèmica (GA).	Cap de la SED + Caps d'Estudis + Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics (VAA) + Gestió Acadèmica (GA)	Després de l'aprovació del calendari marc de la UB (abril-maig)
Previsió d'automatrícula	El o la Cap de la Secretària d'Estudiants i Docència (SED) comunica a Planificació Academicodocent de la UB el nombre d'estudiants que accediran a l'automatrícula per dia i franges horàries, per tal de validar a capacitat de l'aplicació informàtica de matrícula (dins del Giga-doc).	Cap de la SED	Primera quinzena de juny

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau	
	PC_PEQ030	Versió 02	Pàgina 4	

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (Responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Difusió del calendari	La SED publica al web de la Facultat (Home i pàgines de cada ensenyament de Grau) el procediment i el calendari de matrícula.	Secretària d'Estudiants i Docència (SED)	juny
MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS DE NOU ACCÉS			
Assignació de l'hora de matrícula a l'alumnat de nou accés	Una vegada arriben els llistats des de Gestió Acadèmica, el personal de la SED: a) Distribueix i assigna el dia i hora d'automatrícula a cada estudiant en funció de la nota d'admissió. Aquesta tasca es fa per alumnes de primera preferència, les reassignacions i les segones preferències. b) Es comunica per correu electrònic al o l'estudiant la publicació en el web de la Facultat del dia i hora de matriculació.	Gestió Acadèmica (GA) + Secretària d'Estudiants i Docència (SED)	juliol
Sessions informatives abans de la matriculació	El o la cap d'estudis i el o la cap de secretaria informen del procediment de matriculació a l'estudiantat admes en una sessió informativa grupal prèvia a la matriculació.	Caps d'Estudis + Secretària d'Estudiants i Docència (SED)	juliol
Matriculació	El procés de matriculació es fa mitjançant l'automatrícula. El personal de la SED acompanya els i les estudiants de nou accés en el seu procés d'automatrícula (sessions en línia). La SED reforça aquest acompanyament als estudiants habilitant un correu electrònic específic: matricula.educacio@ub.edu	Secretària d'Estudiants i Docència (SED)	juliol

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (Responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
GESTIÓ DE LA MATRÍCULA DELS ALUMNES DE SEGON CURS I POSTERIORIS			
Gestió de la matrícula ordinària	El personal de la SED carrega a l'aplicació informàtica (Giga) l'ordre de matrícula dels estudiants, assignant-los dia i hora en funció de la mitjana de l'expedient acadèmic. La matrícula és anual en tots els ensenyaments. També es matricula l'alumnat que té aprovada la sol·licitud de permanència, l'alumnat no matriculat el curs anterior i els que porten més de dos anys consecutius sense matricular-se.	Secretària d'Estudiants i Docència (SED)	juliol setembre
Gestió de la matrícula de més de 60 crèdits	El personal de la SED obre un període per sol·licitar la matrícula de més de 60 crèdits a través de l'aplicació informàtica corresponent (Giga-doc). Els o les Caps d'Estudis resolen favorablement o desfavorablement les sol·licituds durant el termini establert.	Secretària d'Estudiants i Docència (SED) + Caps d'Estudis	juliol-setembre Febrer (excepcionalment)
Gestió de la matrícula de l'alumnat que no compleix la permanència o no ha estat matriculat el curs anterior	El personal de la SED obre un període perquè l'alumnat que no assoleixi els crèdits mínims de permanència sol·liciti la continuïtat a través de l'aplicació informàtica corresponent (Giga-doc). Els/les caps d'estudis resolen les sol·licituds.	Secretària d'Estudiants i Docència (SED) + Caps d'Estudis	juny-setembre
Gestió de la matrícula de l'alumnat que no s'ha matriculat durant dos anys consecutius	El personal de la SED obre un període perquè l'alumnat que no s'ha matriculat durant dos anys consecutius sol·liciti retornar al grau a través de l'aplicació informàtica corresponent. El o la Degà/ana resol les sol·licituds previ informe dels o de les Caps d'Estudis.	Secretària d'Estudiants i Docència (SED) + Caps d'Estudis + Degà/ana	juny-juliol

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau	
	PC_PEQ030	Versió 02	Pàgina 6	

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (Responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Gestió de la matrícula de les sol·licituds de pas al Grau	Planificació Acadèmicodocent comunica a el o la Cap de la SED l'inici del procés de sol·licitud. La SED obre l'aplicació informàtica, estableix el calendari i revisa les sol·licituds. Els o les Caps d'Estudis signen les resolucions.	Planificació Acadèmica + Secretària d'Estudiants i Docència (SED) + Cap d'Estudis	juny-juliol
Gestió de la modificació de matrícula	Un cop finalitzada la matrícula ordinària, el o la Cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període de dos dies per a la modificació de matrícula (ampliació i anul·lació d'assignatures). En aquest període, també es matriculen els i les estudiants que tenen aprovada la sol·licitud de més de 60 crèdits.	Cap de la SED + Secretària d'Estudiants i Docència (SED) + Caps d'Estudis	setembre febrer
Gestió de canvi de grup	El o la Cap de la SED informa a l'alumnat que, en casos excepcionals que requereixin un canvi de grup, s'ha d'adreçar al seu Cap d'Estudis amb la documentació justificativa de la seva situació.	Secretària d'Estudiants i Docència (SED) + Caps d'Estudis + Estudiants	setembre febrer
Gestió de la matrícula per a la convocatòria extraordinària de final de carrera	El o la Cap de la SED obre el formulari de la convocatòria extraordinària al final de carrera. El personal de la SED comprova que les sol·licituds aconsegueixen els requisits establerts en la Normativa reguladora dels plans docents de les assignatures i de l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges Es matricula als interessats i es comunica tant al professorat com a l'alumnat implicat la resolució.	Secretària d'Estudiants i Docència (SED) + Cap de la SED + PDI + Caps d'Estudis	març octubre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau
	PC_PEQ030	Versió 02	Pàgina 7

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
El o la Cap de la SED, el o la Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics (VAA) i els o les Caps d'Estudis analitzaran cada curs el procés i valoraran si és adient o cal realitzar canvis en el PEQ 030. Els canvis es recolliran en l'informe de revisió del SAIQU i, si escau, s'inclouran les propostes de millora en el Pla de Millores (PM) del centre.	Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) + Vicedegà/ana d'Afers Acadèmics (VAA) + Caps d'Estudis	Cada curs Setembre

10. Evidències documentades associades al procés

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ030_01 – Perfil d'accés de les titulacions de grau	Web Facultat d'Educació > Estudis > Graus > Accés i preinscripció > Perfil d'accés	Responsable SED - Programes formatius
DOC_PEQ030_02 – Tràmits acadèmics i administratius de les titulacions de grau	Web Facultat d'Educació > Estudis > Graus > Dreceres graus > Tràmits de graus	Responsable SED - Programes formatius
DOC_PEQ030_03 – Matrícula de les titulacions de grau	Web Facultat d'Educació > Estudis > Graus > Matrícula + Web Facultat d'Educació > Estudis > Màsters universitaris > Matrícula	Responsable SED - Programes formatius
DOC_PEQ030_04 – Memòries de verificació de les titulacions de grau	Web Gestió ensenyaments > Centres > Facultats > Facultat d'Educació + Web Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat > Marc VSMA > Verificació	Tècnic/a de Qualitat

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau
	PC_PEQ030	Versió 02	Pàgina 8

Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ030_05 – Documentació gestió matrícula	Sharepoint SED	Cap de la SED
DOC_PEQ030_06 – Enquestes de satisfacció dels titulats i titulades de grau	Web Gabinet Tècnic del Rectorat > Enquestes > Satisfacció titulats i titulades + Web Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat > Dades i indicadors > Satisfacció dels Grups d'Interès	Tècnic/a de Qualitat
DOC_PEQ030_07 – Enquestes sobre serveis, activitats i instal·lacions de la UB	Web Gabinet Tècnic del Rectorat > Enquestes > Satisfacció titulats i titulades + Web Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat > Dades i indicadors > Satisfacció dels Grups d'Interès	Tècnic/a de Qualitat

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ030_01	Percentatge d'accés en primera opció		
IN_PEQ030_01_GMEI	Percentatge d'accés en primera opció. Grau en Mestre d'Educació Infantil	80%	90%
IN_PEQ030_01_GMEP	Percentatge d'accés en primera opció. Grau en Mestre d'Educació Primària	80%	90%
IN_PEQ030_01_GES	Percentatge d'accés en primera opció. Grau en Educació Social	80%	90%

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat d'Educació	Facultat d'Educació		Matriculació i accés dels estudiants en ensenyaments de grau
	PC_PEQ030	Versió 02	Pàgina 9

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ030_01_GPG	Percentatge d'accés en primera opció. Grau en Pedagogia	80%	90%
IN_PEQ030_01_GTS	Percentatge d'accés en primera opció. Grau en Treball Social	80%	90%
IN_PEQ030_02	Valoració mitjana de l'ítem 15 "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 dels titulats i titulades de grau , Informe detallat per centre. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala 1-5).	3	3,5
IN_PEQ030_03	Valoració mitjana de l'ítem "Serveis i activitats relacionats amb la seva Facultat – Serveis i instal·lacions docents de la Facultat > Secretaria" (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona , Informe comparatiu per facultats. Gabinet Tècnic del Rectorat de la UB, Escala de valoració entre 0 i 10)	7	7,5
IN_PEQ030_04	Percentatge de titulacions que ofereixen la matrícula al mes de juliol	25%	50%