



Procediment: SELECCIONAR, ADMETRE I MATRICULAR L'ESTUDIANTAT	PG 05
Unitat responsable: QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT	
Aprovat per: Francisco García Pascual Vicerector de docència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	Abril 09	Abril 09	Edició inicial
2.0	Juny 10	Juny 10	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
2.1	Juny 12	Juny 12	Actualització normativa
2.2	Abril 14	Abril 14	Actualització procediment
2.3	Maig 16	Maig 16	Actualització normativa
2.4	Març 2018	Electrònica	Revisió i millora procediments



Índex

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D' APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS	3
6. DEFINICIONS	3
7. REFERÈNCIES/NORMATIVA	4
8. CONTINGUT OPERATIU.	5
8.1 DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L' ACTIVITAT.....	5
8.2 FLUX DE L' ACTIVITAT	9
8.3 RESPONSABILITATS.....	11
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS	12
10. REGISTRES/ ARXIU	13

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Dora Padial. Adjunta al vicerectorat de docència.

Maribel Hilario. Qualitat i Planificació Docent



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes que cal aplicar en la selecció, admissió i matriculació de l'estudiantat en els ensenyaments oficials de la Universitat de Lleida (UdL).

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'ha d'aplicar a tots els centres propis (escoles i facultats) de la UdL.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les persones que participen en la selecció, admissió o matriculació d'estudiantat en els programes formatius oficials de la Universitat de Lleida: unitat de Gestió Acadèmica, Negociats acadèmics de centre i coordinadors de programes formatius i de doctorat.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Lliurar formació reglada (A33)* i del subprocés *Gestionar ingrés, matrícula, acollida i expedient acadèmic (A332)*.

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del Sistema de Garantia Interna de Qualitat de la UdL.

6. DEFINICIONS

Seleccionar: Escollir l'estudiantat que reuneix determinats requisits.

Admetre: Rebre, donar entrada a l'estudiantat a la universitat.

Matricular: Inscriure en una llista o registre els alumnes admesos en un curs.



7. REFERÈNCIES/NORMATIVA

- [RD 43/2015, de 2 de febrer](#), pel qual es modifiquen el [Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre](#), pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, i el [Reial decret 99/2011, de 28 de gener](#), pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.
- [Reial decret 412/2014, de 6 de juny](#), pel qual s'estableix la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de grau.
- [Decret 38/2014, de 25 de març](#), de reestructuració del Departament d'Economia i Coneixement, pel qual es crea l'Oficina d'Accés a la Universitat..
- [Reial decret 69/2000, de 21 de gener](#), pel qual es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés als centres universitaris de l'estudiantat que reuneix els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat.
- Decret pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya i a la Universitat Oberta de Catalunya per a cada curs acadèmic.
- [Normativa acadèmica per a graus i màsters](#). Normativa aprovada pel Consell de Govern per a cada curs acadèmic.
- [Acord núm. 67/2014](#) del Consell de Govern de 10 d'abril de 2014, pel qual s'aprova la Normativa Acadèmica de Doctorat de la Universitat de Lleida.
- [Acord núm. 104/2012](#) del Consell de Govern de 30 de maig de 2012, pel qual s'aprova el Reglament de Règim Intern de l'Escola de Doctorat de la UdL.
- [Normativa de permanència de la Universitat de Lleida](#). Estudis de Grau i Màster. Acord número. 98/2017 del Consell de Govern de 25 d'abril de 2017, per la qual s'aprova la modificació de la Normativa de Permanència de la UdL aprovada en la sessió del Consell de Govern de 12 de desembre de 2016. Acord número 43/2017 del Consell Social de 5 de maig de 2017, pel qual s'aprova la modificació del a Normativa de Permanència de la UdL.
- Document de treball l'[Estratègia de promoció de la UdL i de captació i fidelització d'estudiants 2016-2019](#) presentat al Consell de Govern de 24 de febrer de 2016



8. CONTINGUT OPERATIU.

8.1 DESCRIPCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT

Estudiantat de grau i màster

1. Fer reunions de coordinació abans del període de matrícula.

Cada curs acadèmic, i abans que s'iniciï el període de matrícula, la unitat de Gestió Acadèmica es reuneix amb els responsables administratius de la gestió acadèmica dels centres per posar en comú els canvis de normativa i coordinar les actuacions dels procediments de selecció, admissió i matrícula als màsters i dels procediments de matrícula als graus. La selecció i l'admissió als graus es fa a través de la preinscripció universitària, que és un sistema coordinat de distribució de l'estudiantat que garanteix la igualtat de condicions en el procés d'ingrés al primer curs de qualsevol estudi oficial de grau universitari.

En aquestes reunions de planificació s'han de tenir en compte les millores a implementar, derivades del seguiment anual de les titulacions (PG 03 *Revisar i millorar els programes formatius*).

2. Fer la preinscripció universitària (només estudiantat de nou ingrés)

L'estudiant amb els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat que vol accedir al primer curs d'un grau universitari de qualsevol de les universitats adscrites al sistema de preinscripció de Catalunya, ha de fer la preinscripció universitària a través de l'adreça web <https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login>.

L'estudiantat interessat a matricular-se en un màster ha de fer la preinscripció a través de la web de la Universitat de Lleida.

3. Admetre estudiantat (només estudiantat de nou ingrés)

Graus: L'Oficina d'Accés a la Universitat fa pública l'assignació de places de les universitats a l'estudiantat. Aquesta assignació es fa segons els criteris de valoració



marcats pel Reial decret 412/2014, de 6 de juny, pel qual es regulen els procediments d'admissió als ensenyaments oficials de grau.

Màsters: La Comissió responsable del màster del centre resol la selecció. Ha de fer pública una resolució en què constin els estudiants admesos, els admesos condicionalment, els exclosos i els de llista d'espera.

4. Matricular-se al centre

L'estudiant admès a un grau o a un màster o l'estudiant que està cursant algun dels programes oficials de grau o de màster i que compleix els criteris de permanència establerts per la UdL, [s'ha de matricular](#) a la secretaria acadèmica del centre al qual pertany la titulació, i ha d'aportar la documentació necessària per formalitzar la matrícula i efectuar el corresponent pagament. La UdL ofereix a l'estudiantat assessorament a l'hora de fer la matrícula (PG 28 *Acollir i orientar l'estudiantat*).

5. Fer reunions de seguiment

Cada curs acadèmic es duen a terme reunions de seguiment per revisar, actualitzar i millorar la normativa acadèmica i els procediments que la desenvolupen.

El negociat academicodocent del centre és el representant del centre en aquest seguiment, en ocasions també hi participen els caps d'estudis.

La selecció, admissió i matrícula a les titulacions oficials a la UdL forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius de la UdL (PG 03 *Revisar i millorar els programes formatius*) a través del qual es garanteix la millora continuada dels programes formatius i dels procediments que els desenvolupen.

6. Validar i proposar canvis en la normativa acadèmica

El Consell de Govern, a proposta de la Comissió d'Ordenació Acadèmica, aprova la normativa acadèmica per al proper curs acadèmic.

La informació relativa a la selecció, l'admissió i la matriculació de l'estudiantat es troba disponible a la pàgina web de la UdL:



http://www.udl.cat/perfils/f_alumnes.html i a <http://www.udl.cat/perfils/alumnes.html> i a la pròpia pàgina web de cada una de les titulacions (PG 23 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

Doctorats

1. Proposar els objectius generals i els criteris d'admissió al programa

El coordinador de doctorat proposa els criteris d'admissió al vicerektorat de Recerca.

2. Vistiplau a la proposta

El vicerektor/a de Recerca dóna el vistiplau a la proposta si els criteris garanteixen la seva viabilitat, d'acord amb les pautes acordades pel Comitè de Direcció de l'Escola de Doctorat.

3. Sol·licitud d'inscripció

L'estudiantat interessat a accedir a un determinat doctorat ha de presentar una sol·licitud d'inscripció a la línia d'investigació d'un dels programes de doctorat a la secció de Doctorat de Gestió Acadèmica de la universitat. Aquesta sol·licitud ha d'incloure la línia d'investigació en la qual es farà la tesi doctoral.

4. Compliment dels requisits

La unitat de Gestió Acadèmica comprova si el/la sol·licitant compleix els requisits d'accés i emet un informe per al coordinador del doctorat.

5. Resoldre la selecció de l'estudiantat admès

El coordinador valora la idoneïtat del candidat, resol, signa la sol·licitud d'admissió i l'envia a Gestió Acadèmica.



6. Comunicar la resolució als interessats

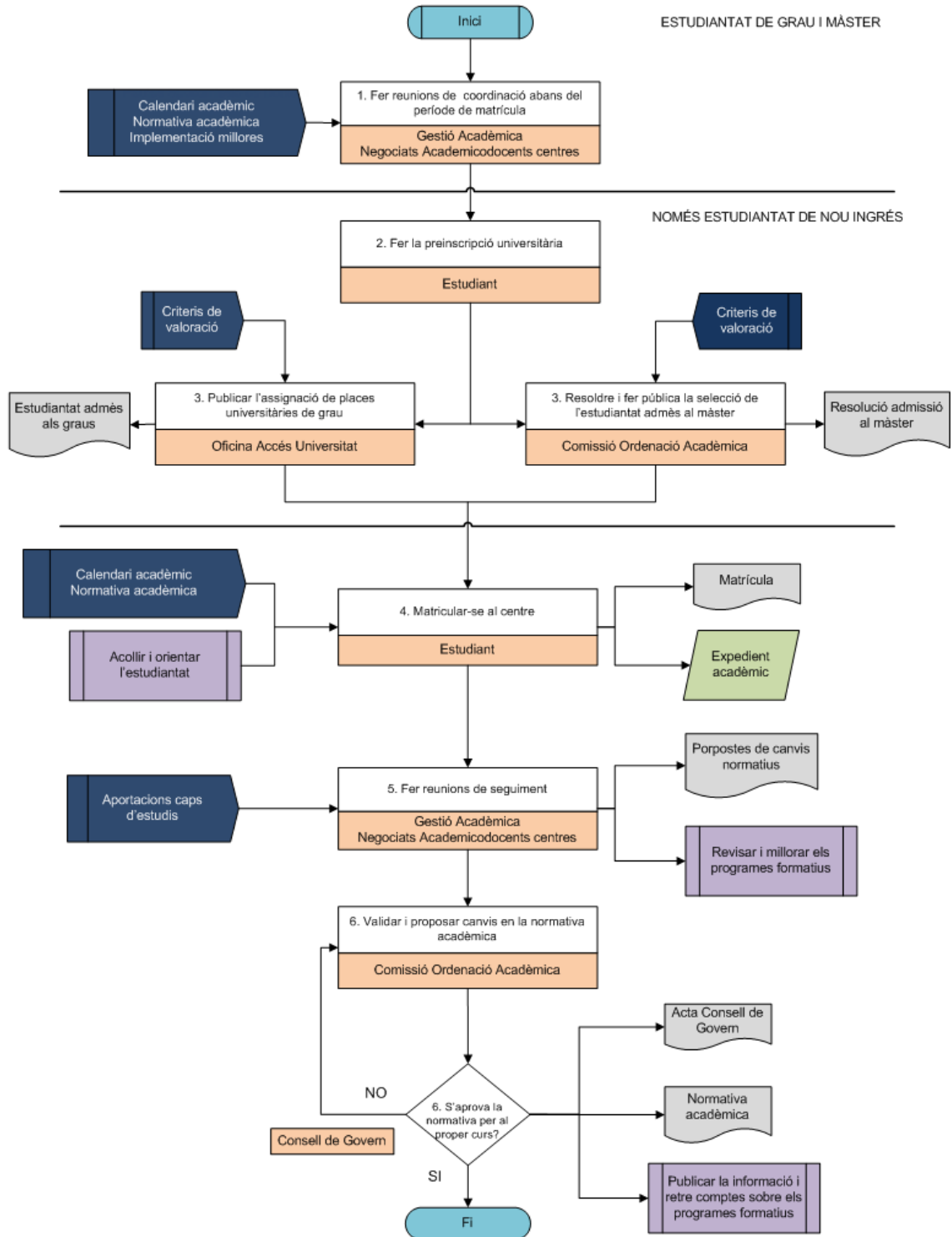
En cas de resolució favorable, la unitat de Gestió Acadèmica ho comunica a la persona interessada i li indica els passos a seguir per formalitzar la matrícula. En cas de resolució desfavorable, es fa la notificació corresponent a la persona interessada amb la indicació del recurs que es pot interposar i els motius de la denegació.

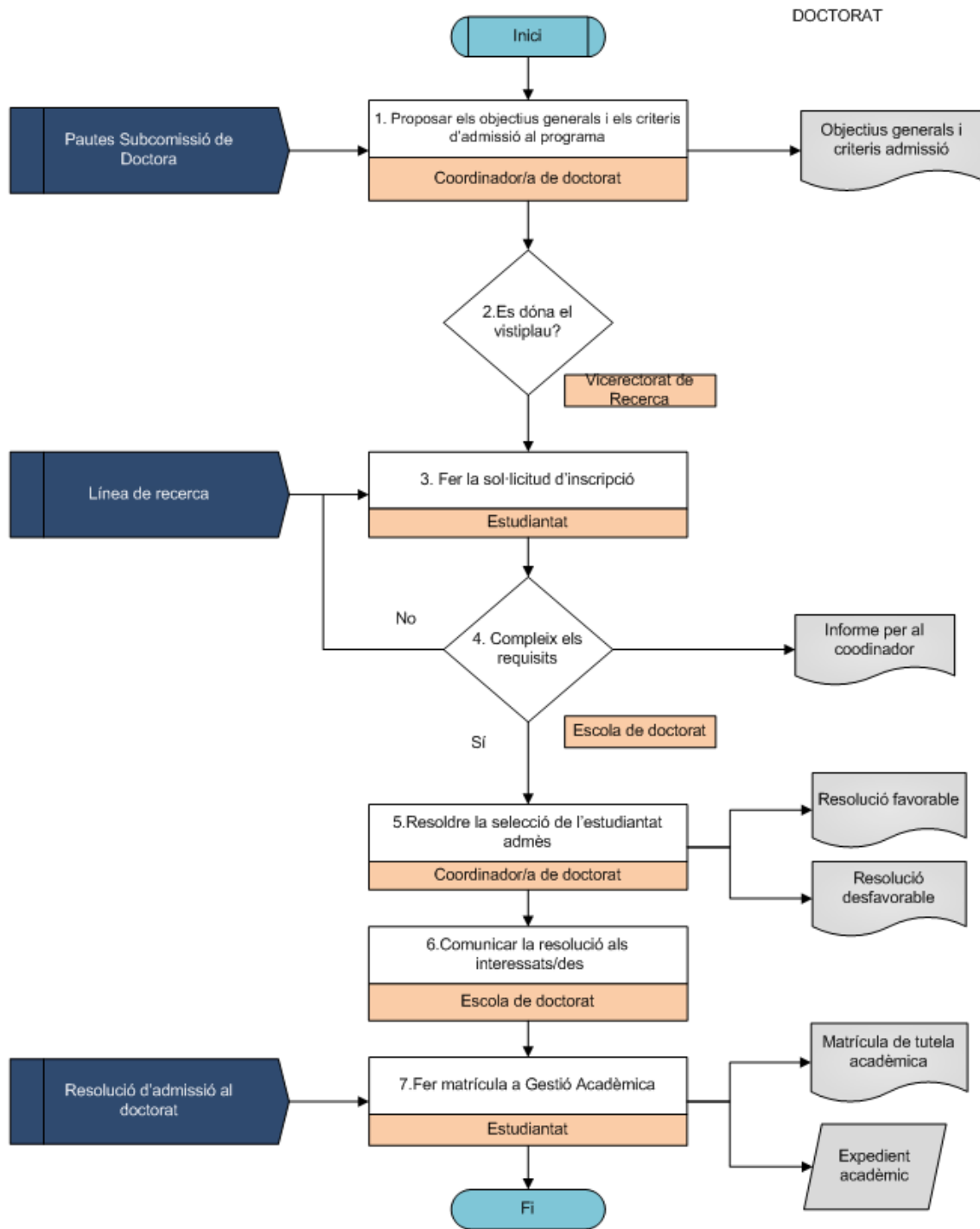
7. Matricular-se a la Secció de Doctorat

L'estudiant admès ha de formalitzar obligatòriament, cada curs acadèmic i mentre durin els seus estudis de doctorat, la matrícula de la tutela acadèmica a Gestió Acadèmica.



8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT







8.3 RESPONSABILITATS

- **Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC):** Coordina els processos d'accés i admissió a les universitats públiques catalanes i a la Universitat privada, Universitat de Vic per garantir la igualtat d'oportunitats en l'assignació de l'estudiantat als estudis universitaris.
- **Oficina d'Accés a la Universitat (OAU):** S'encarrega de confeccionar les llistes d'assignació de les places de grau en els diferents centres universitaris. Una vegada finalitzat el període de preinscripció, dona trasllat de les llistes a les universitats i comunica als estudiants els resultats del procés.
- **Consell de Govern:** És l'òrgan que aprova la normativa relacionada amb la gestió acadèmica, a proposta de la CEG o la CEP.
- **Comissió Ordenació Acadèmica:** És l'òrgan que pren les decisions en el marc dels estudis de grau i màster de la UdL, en matèries relacionades amb l'admissió, selecció i matriculació de l'estudiantat.
- **Director/a de l'Escola de Doctorat:** Té competències sobre els estudis de doctorat. Li correspon donar el vistiplau als objectius generals i als criteris d'admissió dels programes de doctorat.
- **Comissió d'Estudis de Programes Oficials de Postgrau del centre:** És l'òrgan que té la capacitat de resoldre sobre l'admissió de l'estudiantat en els programes de màster.
- **Coordinador/a de doctorat:** Proposa els criteris d'admissió al doctorat, valora la idoneïtat dels candidats preinscrits i resol i signa la sol·licitud d'admissió d'estudiants al doctorat.



- **Gestió Acadèmica:** S'encarrega de dur a terme la planificació i l'organització de tots els tràmits administratius que sorgeixen durant la vida acadèmica i universitària de l'estudiantat relatiu a la preinscripció; matriculació de graus, màsters i doctorats; beques del règim general, mobilitat i col·laboració a departaments (convocades pel Ministeri d'Educació i Ciència), i expedició de títols oficials.
- **Negociat academicodocent del centre:** S'encarrega de la gestió acadèmica pròpia del centre, en col·laboració amb els caps d'estudis.

9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS

La normativa acadèmica referent als ensenyaments oficials l'aprova el Consell de Govern de la Universitat, en el qual hi ha representació de tots els col·lectius de la universitat. Les decisions relatives als ensenyaments oficials es prenen en el si de la Comissió d'Ordenació Acadèmica, en les quals participen professorat i estudiantat.

La Comissió d'Ordenació Acadèmica és l'òrgan amb capacitat de decisió sobre els temes relacionats amb els ensenyaments i, per tant, els encarregats de vetllar pel bon funcionament i la millora dels procediments de matriculació dels graus i dels procediments de selecció, admissió i matriculació dels postgraus.

La unitat de Gestió Acadèmica convoca anualment reunions de seguiment i de coordinació en què participen representants de tots els centres propis de la Universitat de Lleida.



10. REGISTRES/ ARXIU

Document	Responsable/dipositari
Calendari acadèmic per a cada curs	Vicerektorat de Docència
Normativa acadèmica per a graus i màsters	Gestió Acadèmica
Criteris admissió doctorat	Gestió Acadèmica
Informe accés al doctorat	Gestió Acadèmica
Llistat oficial d'alumnes admesos als graus	Gestió Acadèmica
Resolucions d'admissió als màsters	Comissió del Programa Oficial de Postgrau
Resolucions d'admissió als doctorats	Gestió Acadèmica
Matrícula/expedient dels alumnes (Universitas XXI)	Gestió Acadèmica / Sistemes d'Informació i Comunicacions
Actes Consell de Govern	Secretaria General