



## ÍNDEX

|     |                                  |   |
|-----|----------------------------------|---|
| 1.  | FINALITAT .....                  | 2 |
| 2.  | ABAST DEL PROCÉS .....           | 2 |
| 3.  | REFERÈNCIES/NORMATIVES .....     | 2 |
| 4.  | DEFINICIONS .....                | 2 |
| 5.  | DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS ..... | 2 |
| 6.  | INDICADORS .....                 | 5 |
| 7.  | EVIDÈNCIES .....                 | 5 |
| 8.  | RESPONSABLE DEL PROCÉS .....     | 6 |
| 9.  | RESPONSABILITATS .....           | 6 |
| 10. | FLUXGRAMA .....                  | 6 |

### RESUM DE REVISIÓ

| <b>Edició</b> | <b>Data</b> | <b>Motiu de la modificació</b>           |
|---------------|-------------|--|
| 00            | 25/07/2014  | Edició inicial de el document            |
| 01            | 17/02/2022  | Revisió del procés execució de matrícula |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaboració:</b><br>Responsable de Qualitat<br><br>Data: 25/07/2014 | <b>Revisió:</b><br>Director del Centre<br><br>Data:17/02/2022 | <b>Aprovació:</b><br>Director General<br><br>Data: 28/03/2022 |
|---|---|---|



## 1. FINALITAT

La finalitat d'aquest procés és definir la sistemàtica de totes les gestions directes per a la determinació, execució i supervisió de les matrícules efectuades pels estudiants, des de la sol·licitud de matrícula fins al seu pagament.

## 2. ABAST DEL PROCÉS

El present document s'aplica a tots els estudis de grau i de màster universitaris que s'imparteixen a l'Euncet.

## 3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

Marc intern

- Política de preus.
- Normativa acadèmica del centre.

## 4. DEFINICIONS

- **DIUE:** Departament d'Innovació, Universitat i Empreses.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1 Estudiants de nou accés

Hem de diferenciar en funció de quin és l'origen de l'estudiantat:

- **Estudiantat de nou ingrés, que obtenen plaça mitjançant el procés de preinscripció universitària**

En aquest cas, els estudiants formalitzen la sol·licitud de preinscripció a través del web de la Generalitat de Catalunya. La selecció la porta a terme l'Oficina d'Orientació per a l'Accés a la Universitat, del departament d'Innovació, Universitat i Empreses (DIUE) i es remeten a l'Euncet les dades de l'estudiantat admès mitjançant els Serveis de Suport i Gestió de la UPC i incorporant-los directament a l'aplicació informàtica de gestió dels expedients i comunica a les secretaries. A partir d'aquest moment, es realitzen les accions següents:

- Amb aquesta informació, el **Servei de Gestió Acadèmica** organitza la



matrícula dels seus assignats.

- Al llarg de tot el procés, es van reassignant estudiants de preinscripció en funció de les vacants que es produeixen.
- Els estudiants de primera assignació es matriculen al juliol, mentre que els estudiants de les següents assignacions i reassignacions ho fan al juliol, al setembre o a la primera quinzena d'octubre, segons el calendari establert.

- **Estudiantat de nou ingrés, que obtenen plaça mitjançant el marc d'un programa de mobilitat**

Les condicions de l'intercanvi es regulen en els acords bilaterals entre l'Euncet i les universitats que participen en els programes de mobilitat, on, entre d'altres, s'especifica el nombre d'estudiants que podran participar anualment en aquests programes. És responsabilitat de la universitat d'origen de l'estudiant de mobilitat decidir quins candidats participen del programa.

- **Estudiantat visitant**

Cada curs acadèmic es reserven unes places determinades per aquesta via d'accés. En cas que el nombre de sol·licituds d'admissió presentades sigui superior al nombre de places, es tindrà en compte, mitjançant entrevista personal, l'adequació de l'estudiant amb el perfil d'ingrés definit pel programa formatiu al qual sol·licita l'accés.

- **Estudiantat procedent de trasllat d'expedient de centres espanyols o estrangers**

La normativa d'àmbit estatal permet l'accés directament sense passar pel procés de preinscripció als estudiants que compleixen uns determinats requisits que s'indiquen en la normativa de l'Euncet. Els terminis per a la publicació de places vacants, per a la presentació de les sol·licituds d'admissió i per a la resolució es fixen al calendari acadèmic. En cas que el nombre de sol·licituds d'admissió presentades sigui superior al nombre de places disponibles a l'Euncet, es tindrà en compte l'expedient acadèmic.

## 5.2 Estudiants que no són de nou accés

Els estudiants de nou accés es matriculen tot seguint el calendari de matrícula establert i procediment habitual.



### 5.3 Ajustaments i modificacions de matrícula

Un cop formalitzada la matrícula, els estudiants poden realitzar ajustaments i modificacions, tal com s'explica a continuació:

- Modificacions de matrícula: caldrà adreçar-se a la **Secretaria acadèmica de l'Euncet** per a sol·licitar qualsevol modificació de matrícula i aquestes només s'atendran dins els períodes establerts a aquest efecte en el calendari acadèmic específic de l'Euncet. Aquestes modificacions de matrícula poden estar subjectes a l'abonament d'una taxa de modificació de matrícula. No es podrà sol·licitar cap modificació de matrícula fora del termini establert.

### 5.4 Anul·lacions de matrícula

Donat que la matrícula l'Euncet és anual, només es contempla la possibilitat de sol·licitar la renúncia a la matrícula dins el període establert en el calendari acadèmic dels estudis de grau de la UPC corresponent al quadrimestre en el qual s'han iniciat els estudis aquell curs i sempre que es compleixin les condicions establertes en la normativa acadèmica general de la UPC.

- a) La política de preus reflecteix l'import que es retornarà a l'alumne en funció de la data en què sol·licita la renúncia. Cal tenir en compte que la secretaria comprova que l'estudiant estigui al corrent de pagament. Es poden donar les situacions següents:
  - i. Que l'estudiant es trobi al corrent de pagament i, en aquest cas, continua el procés.
  - ii. Que l'estudiant no estigui al corrent de pagament:
    - si l'import pendent de pagament és superior al que resultaria si s'anul·lés la matrícula, continua el procés.
    - si l'import pendent de pagament és igual o inferior al que resultaria si s'anul·lés la matrícula, s'actua com es descriu a l'apartat 5.5 d'aquesta fitxa.

### 5.5 Control de pagament de les matrícules

La matrícula es pot pagar amb un pagament únic o de manera fraccionada, en qualsevol dels casos. El departament financer controla el procés de pagaments i impagaments a la matrícula.

- a) Es consulten els rebuts impagats.
- b) Es generen nous rebuts, amb el recàrrec per morositat en els casos en què així



ho estableix la política de preus, i els deixa guardats al sistema.

- c) S'envia un correu electrònic a l'estudiant informant-lo de la situació d'impagament i indicant-li com ha de procedir per corregir-la. A més, l'estudiant veu aquesta informació d'impagament al seu expedient acadèmic i econòmic web i al E-Campus.
- d) Poden donar-se les següents dues situacions:
- L'estudiant vol pagar i aquest fa el pagament per transferència.
  - L'estudiant no vol pagar i la seva matrícula queda suspesa temporalment fins que l'estudiant aboni l'import pendent. El termini màxim per normativa aplicable és de quatre anys.

## 5.6 Matrícula fora de termini

Els estudiants de nou accés que desitgen matricular-se fora de termini han de presentar una sol·licitud a l'efecte, que resol el centre competent en funció de les places vacants a l'ensenyament.

La resta d'estudiants que no s'han matriculat en el període establert poden matricular-se fora de termini presentant una instància a la **Secretaria Acadèmica** de l'Euncet.

## 6. INDICADORS

- Percentatge de matrícules a partir de segon curs formalitzades al juliol.

## 7. EVIDÈNCIES

| <b>Identificació del registre</b>                       | <b>Descripció</b>   |
|---|---|
| Documentació necessària per a la matrícula              | Documents relacionades amb el procés de matrícula         |
| Sol·licituds de modificacions/anul·lacions de matrícula | Sol·licituds relacionades amb modificacions de matrícules |
| Sol·licituds de matrícula fora de termini               | Sol·licituds relacionades amb matrícules fora de termini  |

## 8. RESPONSABLE DEL PROCÉS

El *responsable del Servei de Gestió Acadèmica* és el responsable del procés.

## 9. RESPONSABILITATS

- **Secretaria Acadèmica (SA):** responsable de rebre, analitzar i resoldre les sol·licituds de modificacions de matrícules.

## 10. FLUXGRAMA

