



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Escola Tècnica Superior d'Arquitectura
del Vallès



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

PC2. Accés, admissió i matrícula

Responsable/s del procés	Responsable/s de l'aprovació	
Director ETSAV	Junta d'Escola ETSAV	

Traçabilitat de les versions del document		
Versió	Data	Descripció
1	03/06/2009	Revisió de tot el procés. 290.1.2.1.1 <i>Definició de perfils i admissió d'estudiants i</i> 290.1.2.1.2. <i>Accés, admissió i matrícula</i>
2	18/02/2021	Revisat CAI

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	PC2. Accés, admissió i matrícula	

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura del Vallès:

- Analitza i defineix la política d'accés d'estudiantat més adequada als objectius dels diferents programes formatius.
- Porta a terme accions de captació del nou estudiantat.
- Assegura un procés d'admissió als estudis amb les garanties de transparència, igualtat i adequació a allò que s'estableix a les memòries de verificació respecte dels perfils d'ingrés a les diferents titulacions.
- Porta a terme els processos de matrícula orientats a l'estudiantat.

2. ABAST

Aquest document és d'aplicació als diferents estudis que s'imparteixen a l'ETSAV.

3. RESPONSABILITATS

Equip de direcció (ED): Proposa els períodes del calendari acadèmic, elabora i modifica, si escau, els programes marc i les normatives específiques ETSAV, duu a terme el seguiment i en garanteix la implantació de les propostes de millora.

Junta d'Escola (JE): Aprova, si escau, les propostes de l'equip de Direcció.

Comissió d'Avaluació Interna (CAI): Avalua i analitza les dades i fa propostes de millora.

Unitat/s especialitzada/des de la Unitat Transversal de Gestió: És responsable de la gestió dels processos de captació, d'admissió i matrícula de l'estudiantat. Analitza els resultats i fa propostes de millora.

4. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Normativa NAGRAMA de la UPC
- Memòries verificades dels estudis de l'ETSAV.
- Programes Marc per als estudis de Grau i de Màster de l'ETSAV.
- Normativa de trasllat d'expedient de l'ETSAV.
- Normativa de mobilitat de l'ETSAV.
- Calendaris acadèmics generals de la UPC i específics de l'ETSAV.
- Pla de promoció dels estudis.

5. EVIDÈNCIES

- Relació de persones admeses als estudis de Grau.
- Relació de persones preinscrites als estudis de Màster.
- Relació de persones admeses als estudis de Màster.
- Document de matrícula dels estudiants.

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	PC2. Accés, admissió i matrícula	

6. INDICADORS

- Oferta de places
- Nombre de sol·licituds d'accés als estudis (per gènere)
- Nombre d'admissions als estudis (per gènere)
- Estudiantat matriculat (per gènere)
- Nombre d'incidències a la matrícula

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1. Accions de captació

Els coordinadors/es de les titulacions, amb l'Equip de Direcció i la Unitat Transversal de Gestió, planifiquen les tasques de captació i divulgació a portar a terme. Tenen especial rellevància, entre d'altres:

- L'actualització de la pàgina web dels estudis.
- Les jornades de portes obertes en l'àmbit del Grau.
- Les sessions informatives per als estudis de màster.
- L'assistència a la fira d'ensenyament.

7.2. Accés i admissió

Els diferents programes formatius determinen les tipologies d'accés i admissió a l'ETSAV:

a) Estudiants de nou ingrés de Grau per la via de preinscripció.

Obtenen plaça mitjançant el procés de preinscripció universitària. La informació sobre l'accés i admissió als estudis es centralitza a la [web de la UPC](#) i el procés està centralitzat a l'oficina de preinscripció universitària. Finalitzat el procés de preinscripció, l'ETSAV rep la relació d'estudiants admesos i s'incorporen a l'aplicació informàtica de gestió dels expedients.

b) Estudiants de nou ingrés a Grau procedents de trasllat d'expedient de centres espanyols o estrangers.

La normativa d'àmbit estatal permet l'accés als centres directament, sense passar pel procés de preinscripció, en alguns casos. Per aquest motiu, l'ETSAV disposa d'una [normativa pròpia sobre l'accés per trasllat d'expedient](#) d'estudiants procedents d'escoles d'arquitectura de la resta de l'Estat Espanyol o d'escoles estrangeres.

En aquest cas, dins de la pròpia normativa, s'estableix un període per presentar les sol·licituds de trasllat. En aplicació dels criteris de selecció aprovats per la Junta d'Escola, la Comissió Permanent de l'ETSAV selecciona als aspirants, es publica la relació d'admesos i es comunica als interessats mitjançant escrit individualitzat.

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	PC2. Accés, admissió i matrícula	

c) Estudiants de mobilitat a Grau procedents de centres espanyols o estrangers.

El procés d'accés i admissió d'aquests estudiants es detalla al procés PC4 d'aquest SGIQ.

d) Estudiants de nou ingrés als Màsters.

L'accés als màsters dels quals l'ETSAV n'és responsable està determinat per allò que s'estableix a les memòries de verificació respecte dels requisits d'accés, del nombre de places i dels criteris de selecció. Les comissions acadèmiques dels màsters són les responsables de determinar la relació d'admesos i exclosos.

7.3. Matrícula

Els períodes de matrícula dels estudiants de l'ETSAV de les diferents titulacions són determinats pel [calendari acadèmic per als estudis de grau i màster de la UPC](#) que aprova anualment el Consell de Govern de la UPC, i pel [calendari acadèmic per als estudis de grau i màster de l'ETSAV](#) que aprova la Junta d'Escola per als quadrimestres de tardor i primavera.

a) Estudiants de nou ingrés de Grau per la via de preinscripció

Els Serveis de Suport i Gestió, atès allò que estableix el calendari acadèmic, informen de manera individualitzada als estudiants admesos de les condicions i dates de matrícula, que inclou l'itinerari que cursarà l'estudiant i el nom assignat al seu grup, resolen dubtes i incidències i avaluen el procés un cop matriculats tots els estudiants.

b) Estudiants de nou ingrés de Màster

Els períodes de matrícula de tardor i primavera es publiquen a la web de l'ETSAV. L'ordre de matrícula, determinat per allò que estableix el programa marc, és conegut per l'estudiant de manera individualitzada a través de la seva e-secretaria.

L'ordre o rànquing de matrícula per als estudiants de nou ingrés de Grau i Màster es determina en funció dels criteris que s'estableixen a les memòries verificades.

c) Estudiants procedents de trasllat d'expedient.

Els Serveis de Gestió i Suport inicien un cop a l'any el procediment amb l'enviament de la carta d'acceptació als aspirants admesos i amb la informació dels passos a seguir per formalitzar la matrícula. El procediment inclou les convalidacions d'assignatures cursades en altres centres, si escau. Tota la informació sobre el procés es troba publicada a la web de l'ETSAV a l'apartat corresponent a [tràmits](#).

d) Estudiants de mobilitat a Grau procedents de centres espanyols o estrangers.

Els serveis de Gestió i Suport i, en concret l'Oficina de Relacions Internacionals, atès el que s'estableix al calendari acadèmic respecte del període de matrícula informen de manera individualitzada als estudiants de les dates de matrícula en els períodes de tardor i primavera. Una informació més detallada es troba al procés PC5 d'aquest SGIQ.

	Sistema de Garantia Interna de la Qualitat	
	PC2. Accés, admissió i matrícula	

e) Estudiants de Grau i Màsters que continuen els seus estudis.

Els períodes de matrícula de tardor i primavera es publiquen a la web de l'ETSAV. L'ordre de matrícula, determinat per allò que estableix el programa marc, és conegut per l'estudiant de manera individualitzada a través de la seva e-secretaria.

L'ordre o rànquing de matrícula es determina en funció del rendiment acadèmic al quadrimestre anterior, de manera que els estudiants amb més crèdits matriculats i més crèdits aprovats tindran preferència a l'hora de triar les assignatures que tenen places limitades (optatives i tallers de matèria de la fase electiva).

Un cop formalitzada la matrícula de tots els estudiants, els Serveis de Gestió i Suport són responsables de recollir i registrar les sol·licituds de modificacions de matrícula a través dels canals corresponents. La resolució d'aquestes sol·licituds es porta a terme a través d'una comissió *ad hoc* on hi són presents necessàriament: el responsable acadèmic, la cap de la UTG i la responsable de secretaria acadèmica del centre. Les resolucions denegades són motivades adequadament.

8. REVISIÓ I MILLORA

La CAI fa la revisió del procés i les propostes de millora que queden recollides en l'ISC.

9. RENDICIÓ DE COMPTES

L'informe de Seguiment (IS) i el Pla de Millora es publiquen a la pàgina web de l'ETSAV.

10. FLUXGRAMA

