

<b>Procediment:</b> <b>SELECCIONAR, ADMETRE I MATRICULAR L'ESTUDIANTAT</b>	<b>PG 05</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>QUALITAT I PLANIFICACIÓ DOCENT</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Francisca Santiveri Morata</b> <b>Vicerectora d'Ordenació Acadèmica i Qualitat</b>	
<b>Localització:</b> <a href="https://cv.udl.cat/portal/site/uop">https://cv.udl.cat/portal/site/uop</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data Elaboració</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0	Abril 2009	Abril 2009	Edició inicial
2.0	Juny 2010	Juny 2010	Incorporació resultats avaluació AQU Catalunya
2.1	Juny 2012	Juny 2012	Actualització normativa
2.2	Abril 2014	Abril 2014	Actualització procediment
2.3	Maig 2016	Maig 2016	Actualització de la normativa
2.4	Març 2018	Signatura electrònica	Revisió i millora procediments
3.0	Abril 2020	Signatura electrònica	Canvis en el contingut operatiu
3.1	Juny 2022	Signatura electrònica	Actualització de la normativa

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39





## 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/NORMATIVES .....	3
8. CONTINGUT OPERATIU .....	4
8.1 DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT .....	4
8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT .....	7
8.3 RESPONSABILITATS .....	8
9. PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS.....	8
10. REGISTRES I ARXIU .....	9

## ELABORACIÓ / REVISIÓ

---

Francisca Santiveri Morata. Vicerectora d'Ordenació Acadèmica i Qualitat

Esther Serra Barberà. Gestora de Qualitat de Centres (QPD)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





## 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.

## 4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Lliurar formació reglada (A33)*.

## 5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

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

## 6. DEFINICIONS

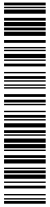
**Seleccionar:** Escollir l'estudiantat que reuneix determinats requisits.

**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/NORMATIVES

- [Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre](#), pel que s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i el procediment d'assegurament de la seva qualitat.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39



- [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.
- [Normativa de permanència de la Universitat de Lleida](#). Estudis de Grau i Màster. Aprovada per l'acord núm. 321/2016 del Consell de Govern de 12-12-2016 i acord 9/2017 del Consell Social de 20.01.2017, modificada per l'acord 98/2017 del Consell de Govern de 25.04.2017 i acord 43/2017 del Consell Social de 5.05.2017, modificada per l'acord 315/2018 del Consell de Govern de 18.12.2018 i acord 115/2018 del Consell Social de 20.12.2018.

## 8. CONTINGUT OPERATIU.

### 8.1 DESCRIPCIÓ 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.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39



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:** El degà o la degana o el director o la directora del centre, a proposta de la Comissió de Màster, resol la selecció. En la resolució s'hi ha de fer constar:

- l'estudiantat admès
- l'estudiantat admès condicionalment\*
- l'estudiantat no admès\*
- l'estudiantat en llista d'espera

(\* cal fer-hi constar els motius)

## 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](#) al centre al qual pertany la titulació, i ha

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39



d'aportar, a la secretaria acadèmica, 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://udl.cat/ca/perfils/f\\_alumnes/](http://udl.cat/ca/perfils/f_alumnes/) i a <http://udl.cat/ca/perfils/alumnes/> i a la pròpia pàgina web de cada una de les titulacions (PG 23 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

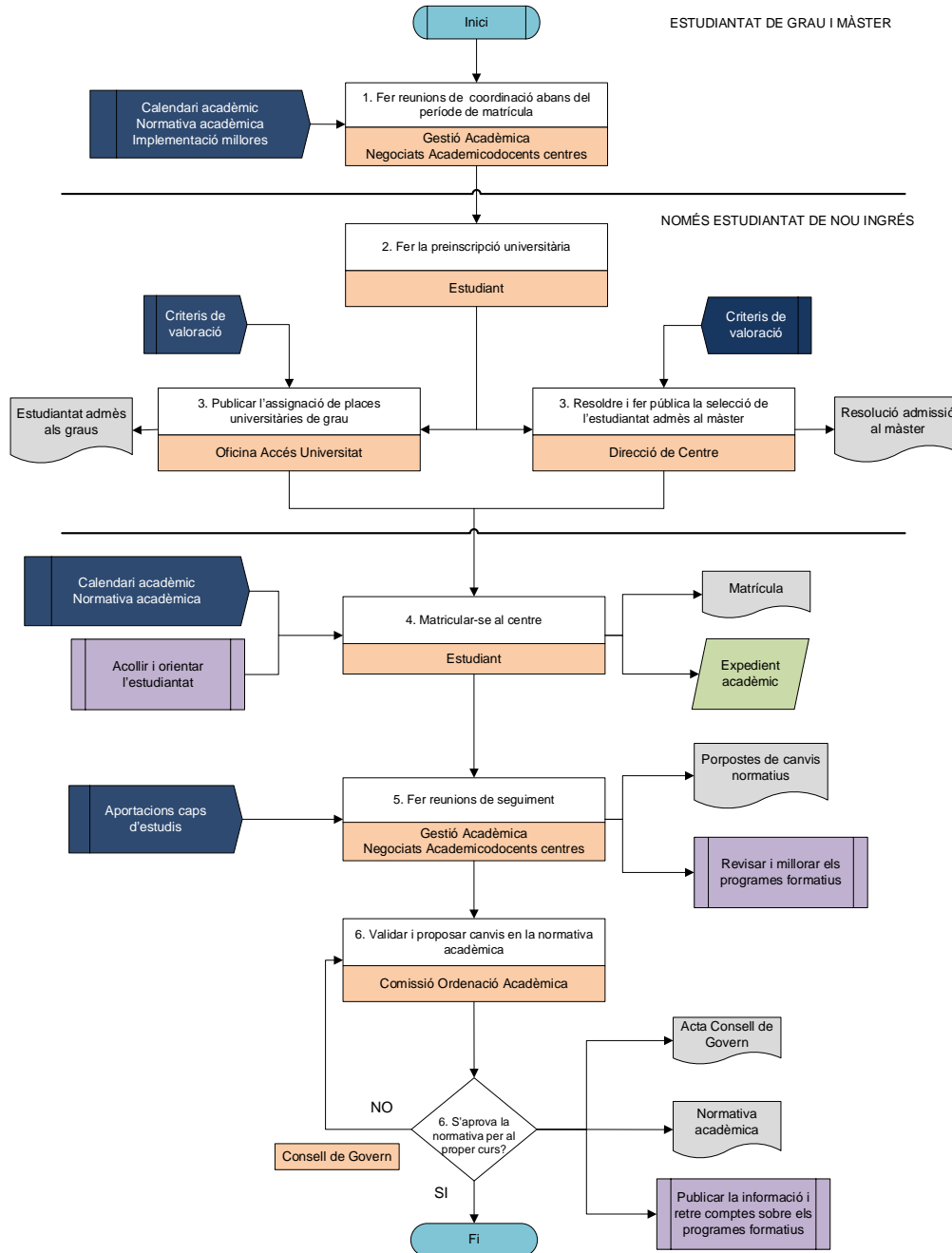
ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: 4QF99cne3A  
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/ae/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39



## 8.2 FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: 4QR99cne3A  
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/ae/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39



### 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.
- **Degà/degana\_director/directora:** resol la selecció d'estudiantat per als màsters.
- **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 relatius a la preinscripció; matriculació de graus, màsters; 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.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39







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 I ARXIU

<b>Document</b>	<b>Responsable/dipositari</b>
Calendari acadèmic per a cada curs	Vicerektorat de Docència
Normativa acadèmica per a graus i màsters	Gestió Acadèmica
Llistat oficial d'alumnes admesos als graus	Gestió Acadèmica
Resolucions d'admissió als màsters	Degà/degana, director/directora del centre / Negociat academicodocent de centre
Matrícula/expedient dels alumnes (Universitas XXI)	Gestió Acadèmica / Sistemes d'Informació i Comunicacions
Actes Consell de Govern	Secretaria General

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Santiveri Morata Francisca	21-07-2022 10:54:39

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

