



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT ESCOLA DE DOCTORAT (ED)

PF.02 Accés, admissió i matrícula

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Sotsdirector/a de l'Escola de Doctorat	Junta de l'Escola de Doctorat	

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V0	Versió inicial	Abril 2013
V1	Actualització procés	Juny 2015
V2	Millora del procés	Juliol 2015
V3	Modificacions fruit del procés acreditació 2018 i de la revisió del SGIQ de juny de 2020	26/06/2020
V4	Versió fruit del procés de revisió del SGIQ de 2023	27/11/2023



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	Abast	3
3	Normatives/referències	3
4	Definicions	3
5	Descripció del procés	3
5.1	Desenvolupament	3
5.2	Publicació	5
5.3	Revisió del procés	5
6	INDICADORS	6
7	Evidències	6
8	RESPONSABILITATS	7
9	FITXA RESUM	8
10	Fluxgrama	9
11	ANNEXOS	10
	Plantilla “Informe d’avaluació del funcionament de procés”	10



1 FINALITAT

Aquest procés descriu la sistemàtica a seguir per part del nou estudiant per ser admès i realitzar la seva primera matrícula i com els programes de doctorat de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) avaluen la idoneïtat i resolen les sol·licituds d'accés i admissió de nous estudiants. Així mateix es descriu la sistemàtica a seguir per tal que els doctorands (matriculats amb anterioritat) realitzin la matrícula.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a l'accés, admissió i matrícula a tots els programes de doctorat, inclosos els interuniversitaris.

3 NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern:

- [Reial Decret 99/2011, de 28 de gener, pel que es regulen els ensenyaments oficials de doctorat](#)
- [Reial decret 822/2021, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris i del procediment d'assegurament de la qualitat](#)

Marc intern:

- [Reglaments i normatives de l'Escola de Doctorat](#)
- [Informació general de l'Escola de Doctorat per a futurs doctorands](#)
- [Informació específica dels programes per a futurs doctorands](#)
- [Memòria de verificació del programa corresponent](#)
- [Aprovació del procediment i els criteris de valoració dels requisits acadèmics d'admissió al doctorat amb estudis estrangers no homologats](#)

4 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

5 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Desenvolupament

El desenvolupament del procés consta de tres fases diferenciades que són: l'accés, l'admissió i la matrícula. En el supòsit dels programes de doctorat interuniversitaris també apliquen aquestes fases, només que la gestió i el suport administratiu es realitzarà a la universitat que s'hagi acordat prèviament. A continuació es descriu el desenvolupament de cadascuna d'elles:



5.1.1 Accés

- La USSED publica al web de l'Escola de Doctorat l'oferta de places de nou accés (dins de la fitxa de cada programa de doctorat) i el calendari acadèmic dels estudis de doctorat aprovats pel Consell de Govern de la universitat.
- La Comissió Acadèmica de cada programa de doctorat (CAPD) defineix el calendari acadèmic específic per a la presentació i resolució de les sol·licituds d'accés i admissió, tenint en compte les dates generals aprovades pel Consell de Govern.

L'estudiant/a, consultant la informació publicada a la pàgina web de l'Escola de Doctorat, verifica els requisits d'accés generals i els criteris d'admissió del programa de doctorat corresponent.

Els requisits d'accés, els criteris d'admissió i els mèrits a tenir en compte per tal d'admetre un doctorand o doctoranda en un programa de doctorat estan definits a la corresponent memòria de verificació. Aquesta s'ha elaborat, revisat i avaluat seguint el procés *PE.03.01 Disseny i aprovació dels programes de doctorat*. Periòdicament aquests requisits i criteris es revisen seguint el procés *PE.03.02 Seguiment dels programes de doctorat i PE.03.03 Modificació i extinció dels programes de doctorat*, per tal d'adaptar-los a canvis legislatius o normatius, necessitats del mercat laboral o per millores proposades des de l'organització.

5.1.2 Admissió

Un cop l'estudiant/a ha verificat els requisits d'accés i d'admissió, l'estudiant, a través de l'aplicació on-line "[Admissió estudis UPC](#)" (EV01.PF.02), accessible a la web de l'escola de doctorat presenta la sol·licitud d'admissió adjuntant i acreditant documentalment la informació que l'aplicació demana. A continuació, la unitat gestora que dóna el suport administratiu al programa de doctorat corresponent, inicia la tramitació de la sol·licitud d'admissió que consisteix en:

- Comprovar que l'estudiant/a compleix els requisits generals d'accés, és a dir, que la documentació que presenta acredita que té la titulació mínima exigida per accedir al doctorat en general i al programa de doctorat en concret.
- La Unitat gestora pot rebutjar la sol·licitud o demanar que es complimenti amb més documentació si ho considera necessari.
En alguns casos dubtosos, perquè la titulació que aporta no queda clar de quin nivell és, en el seu país d'origen, fan la consulta al Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, qui analitza en profunditat el sistema educatiu del país d'origen, la universitat d'origen i dóna resposta a la unitat gestora.
- La CAPD fa una valoració acadèmica de les candidatures que la Unitat gestora ha validat i accepta o no la sol·licitud d'admissió de l'estudiant/a (EV02.PF.02) atenent els requisits d'accés, els criteris d'admissió i els mèrits de sol·licitant al programa de doctorat. En cas d'admissió, la CAPD li assigna un/a tutor/a.

Un cop valorades les sol·licituds, el/la coordinador/a del programa de doctorat haurà d'acceptar la sol·licitud a través de "[Admissió estudis UPC](#)" (EV03.PF.02). El doctorand/a rebrà un comunicat a través de l'aplicació informàtica "[Admissió estudis UPC](#)" on se l'informa de l'estat de la seva sol·licitud

L'admissió quedarà formalitzada mitjançant una resolució emesa pel coordinador/a del programa de doctorat (EV04.PF.02). Les resolucions d'admissió són vigents fins que finalitzi el període ordinari de matrícula immediatament posterior, excepte que s'especifiqui un altre termini expressament. L'admissió del doctorand o doctoranda està condicionada, en tot cas, a la formalització de la matrícula en el termini corresponent.



PF.02 Accés, admissió i matrícula

Així mateix, la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat és la responsable de definir en quin cas és necessari i quins són els complements formatius per l'admissió al programa d'aquells estudiants que, tenint en compte els criteris requisits d'accés, així els requereixin.

A partir de la resolució i les comunicacions, l'estudiant/a que hagi estat admès iniciarà els tràmits corresponents a la legalització de documentació, si s'escau.

5.1.3 Matrícula

Un cop iniciat el període de matrícula que està publicat a la web de l'Escola de Doctorat, el doctorand/a haurà de formalitzar la matrícula.

- La matrícula dels doctorands/es de nou ingrés és presencial i per això s'hauran d'adreçar a la unitat gestora del seu programa de doctorat. Serà aquesta unitat qui informará al futur doctorand/a de la documentació necessària que han d'emplenar i aportar per formalitzar la matrícula: en concret, la sol·licitud de matrícula, la documentació acreditativa accés als estudis, el document identificatiu (EV05. PF.02) i el document de compromís entre el doctorand i el director de tesi (EV06. PF.02). La primera matrícula s'ha de formalitzar dins del termini que estableixi la resolució d'admissió i, en tot cas, dins del següent període de matrícula ordinària fixat al calendari acadèmic dels estudis de doctorat.
- Els/les doctorands/es admesos en anys anteriors fan la matrícula en línia accedint a la seva [e-Secretaria](#) i només se'ls demanarà adjuntar documentació que acrediti que tenen alguna exempció, bonificació o gratuïtat de matrícula. Aquesta matrícula s'ha de formalitzar dins els terminis que marca el calendari acadèmic dels estudis de doctorat.

En tot cas, el doctorand/a haurà d'abonar l'import corresponent a la taxa associada a la matrícula.

5.2 Publicació

La USSED publica i manté actualitzada al web de l'Escola de Doctorat la informació sobre els requisits generals d'accés als programes de doctorat de la UPC, el calendari acadèmic dels estudis de doctorat i el procediment d'admissió, tot garantint que sigui accessible a tots els grups d'interès.

La unitat gestora que dóna suport a cadascun dels programes de doctorat sol·licita a la USSED, a instància del seu coordinador, que es publiqui al web de l'escola de Doctorat l'oferta formativa, el calendari en què es pot fer poden fer sol·licituds, els criteris d'admissió, i la valoració de mèrits de cada programa.

5.3 Revisió del procés

Anualment, el propietari del procés demana als coordinadors/es de cada programa de doctorat que, amb el suport de la Unitat gestora del programa, li facin arribar, si s'escau, propostes de millora respecte del procés (EV07.PF.02). Abans d'enviar aquestes propostes al sotsdirector/a de l'ED, caldrà que siguin debatudes i aprovades per la Comissió Acadèmica del PD corresponent. El sotsdirector de l'ED, tenint en compte aquestes propostes de millora rebudes, s'encarrega de fer la revisió del funcionament del procés, l'avaluació de la seva efectivitat i l'elaboració de l'informe d'avaluació del procés (EV08.PF.02)(Veure



PF.02 Accés, admissió i matrícula

Annex 1). Al procés PE.02 Revisió i millora del SGIQ s'analitza aquest informe i s'aproven, si escau, els canvis i les propostes de millora recollides a l'informe.

A la revisió del procés també s'analitzen els possibles canvis que es puguin donar en qualsevol moment de l'any en el context extern o intern de l'Escola: en aquest cas, la revisió es porta a terme quan aquests canvis es produeixen.

6 INDICADORS

El procés PT.12 Recollida de la Informació (Indicadors i Dades) permet la recollida dels següents indicadors, necessaris per a revisar el funcionament del procés. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al [quadre de comandament](#) de l'Escola de Doctorat.

Aquesta anàlisi formarà part de l'informe de seguiment que s'elabora seguint el procés PE. 03.02 Seguiment dels programes de doctorat i de la memòria de l'escola que s'elabora seguint allò descrit al manual del SGIQ de L'Escola de Doctorat.

7 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.PF.02 Sol·licitud d'admissió i documentació adjunta	Unitat gestora Programa Doctorat	Aplicatiu "Admissió estudis UPC"	Conservació Permanent a l'expedient de doctorat
EV02.PF.02 Acta Comissió Acadèmica Programa Doctorat	Unitat gestora Programa Doctorat	Aplicatiu Òrgans de Govern	Conservació Permanent a l'expedient de doctorat
EV03.PF.02 Acceptació Admissió estudiant/a el/de la Coordinador/a	Unitat gestora Programa Doctorat	Aplicatiu "Admissió estudis UPC"	Conservació Permanent a l'expedient de doctorat
EV04.PF.02 Resolució acceptació Admissió coordinador/a Programa Doctorat	Unitat gestora Programa Doctorat	Repositori institucional	Conservació Permanent a l'expedient de doctorat
EV05.PF.02 Sol·licitud de matrícula i documentació annexa	Unitat gestora Programa Doctorat	Repositori institucional	Conservació Permanent a l'expedient de doctorat
EV06.PF.02 Document de compromís entre el/la doctorand/a i	Unitat gestora Programa Doctorat	Repositori institucional	Conservació Permanent a l'expedient de doctorat



els/les directores/es de tesi”			
EV07.PF.02 Propostes millores procés dels/de les Coordinadors/es Programa Doctorat	Unitat gestora Programa Doctorat	Repositori institucional	6 anys
EV08.PF.02 Informe d’avaluació de funcionament del procés	Unitat gestora Programa Doctorat	Repositori institucional	Conservació Permanent

8 RESPONSABILITATS

Propietari del procés:

Sotsdirector/a de l’Escola de Doctorat: Revisar el bon funcionament del procés amb el suport del responsable gestor i implantar-hi, si escau, propostes de millora. En el cas que el procés sigui objecte de modificació o actualització haurà de realitzar les actualitzacions i comunicacions corresponents als agents implicats en el mateix. Elaborar l’informe d’avaluació del funcionament del procés.

Altres agents implicats:

Unitat gestora del programa de doctorat (Responsable gestor): dóna suport administratiu i de gestió al programa de doctorat en el desenvolupament de totes les activitats del doctorand/a, tutor/a, director/a tesi, comissió acadèmica del programa de doctorat i coordinador/a dels programes de doctorat, d’acord amb les orientacions rebudes per la USSSED. Donar suport al propietari del procés en la revisió del mateix i en l’elaboració de l’informe d’avaluació del funcionament del procés.

Unitat de Serveis de Suport a l’Escola de Doctorat (USSSED): Publicar l’oferta i el calendari acadèmics aprovats pel Consell de Govern de la UPC, així com publicar el SGIQ de l’Escola de Doctorat (inclou procés PF.02) al web de l’escola tot garantint que sigui accessible a tots els grups d’interès. Recollir els valors dels indicadors del procés PS. 02 Gestió d’incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions, relacionades amb l’accés, admissió i matrícula.

Comissió Acadèmica del programa de doctorat: Realitzar la valoració acadèmica de les candidatures que la unitat gestora ha validat i acceptar o no la sol·licitud d’admissió de l’estudiant/a atenent els requisits d’accés, els criteris d’admissió i els mèrits del sol·licitant al programa de doctorat. En cas d’admissió, assignar un tutor/a. Debatre i aprovar propostes de millora del procés, abans d’enviar-les al responsable d’aquest.

Coordinador/a del programa de doctorat: Introduir l’admissió de l’estudiant/a al programa de doctorat a l’aplicatiu “Admissió estudis UPC”. Signar resolució admissió de l’estudiant/a al programa de doctorat. Elaborar propostes de millora del funcionament del procés, si s’escau, que caldrà que siguin debatudes i aprovades per la Comissió Acadèmica del PD corresponent, abans d’enviar-les al responsable del procés.

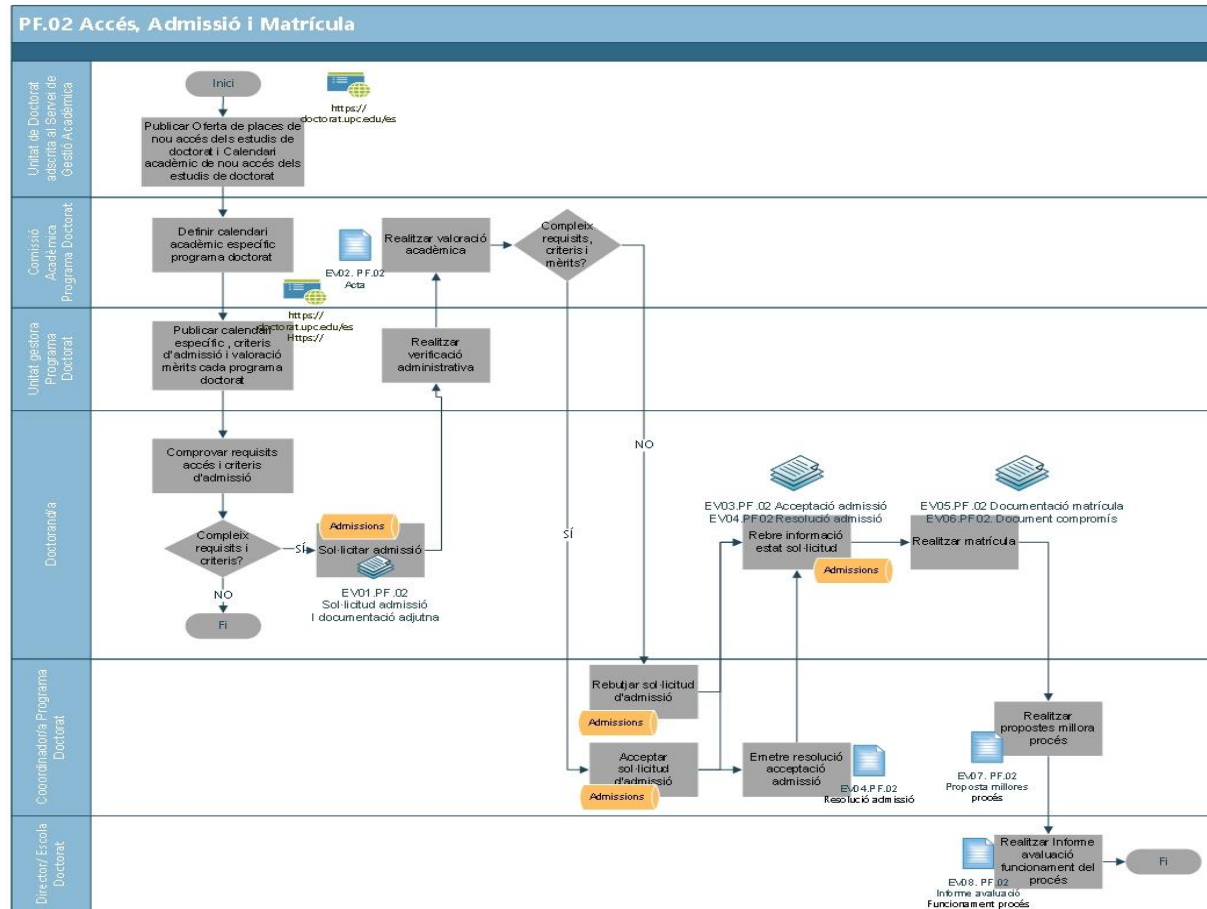


9 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS		Sotsdirector/a de l'Escola de Doctorat
RESPONSABLE GESTOR		Unitat gestora del programa de doctorat
RESPONSABLE D'APROVACIÓ		Junta de l'Escola de Doctorat
GRUPS D' INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ● Personal Docent i Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS), estudiantat/titulats Participar en els òrgans de govern i representació de la Universitat i de l'Escola de Doctorat. Donen la seva opinió mitjançant la resposta a diferents enquestes d'acord amb el procés <i>PT. 03 Recollida de la Satisfacció dels Grups d'Interès</i>, així com en el procés <i>PS.02 Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>. Aquestes opinions s'analitzen i es tenen en compte en aquest procés. ● Administracions i societat en general: Aportant informació, si s'escau, mitjançant, entre d'altres, el Consell Social. Poden participar mitjançant el procés <i>PS.02 Gestió d'incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.
	RENDICIÓ DE COMPTES	El/la director/a de l'Escola de Doctorat vetllarà per l'aprovació i ratificació als òrgans col·legiats corresponents, així com la difusió de les activitats i resultats del procés i de les iniciatives de revisió i millora del mateix.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		<p>Els mecanismes per a la presa de decisions i responsabilitats són detallats als apartats 5.1 i 8 d'aquest document. A continuació es relacionen els càrrecs i òrgans que tenen responsabilitat en la presa de decisions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sotsdirector/a Escola Doctorat - Comissió Acadèmica del programa de doctorat
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		El sotsdirector/a de l'Escola de Doctorat, amb el suport dels coordinadors/es i les Unitats Gestores, realitzarà la recollida i anàlisi de la informació relativa al desenvolupament del procés. Així mateix, El procés <i>PT.04 Recollida de la Informació (Indicadors i Dades)</i> permet la recollida dels indicadors del procés,, necessaris per a revisar el funcionament del procés.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		Anualment, el propietari del procés amb el suport del responsable gestor, s'encarreguen de la revisió del funcionament del procés, que pot generar canvis en aquest document.



10 FLUXGRAMA





11 ANNEXOS

Plantilla “Informe d’avaluació del funcionament de procés”

Informe d’avaluació del funcionament de procés			
Nom i codi del procés objecte de la revisió:			
Data de la revisió:			
Nom del responsable del procés i de la revisió:			
Versió i data en el moment de la revisió:			
Pregunta	SI	NO	Comentari (explicar breument l’incompliment o la incidència detectada/rebuda)
S’ha detectat algun canvi en les activitats contemplades a la descripció del procés?			
S’ha detectat algun canvi en els grups d’interès/agents implicats en el procés i/o agents d’interès?			
S’han generat i arxivat/registrat correctament totes les evidències del procés?			
Les evidències del procés són adequades? Cal afegir / treure/ modificar evidències?			
S’han recollit els indicadors del procés en cas d’haver-ne?			
Algun dels indicadors del procés es troba per sota del seu valor mínim d’acceptació? Si és així, indicar la proposta de millora vinculada o justificar per quin motiu no cal crear proposta de millora			



PF.02 Accés, admissió i matrícula

Els indicadors del procés són adequats? Cal afegir/ treure/ modificar indicadors?			
S'han incorporat indicadors nous als processos?			
S'han rebut queixes o suggeriments del procés per part d'algun grup d'interès?			
El procés segueix essent adequat per aconseguir el seu objectiu			
Altres (especificar)			
S'han implantat les anteriors modificacions del procés que van ser aprovades per JE?			
Es demana alguna proposta de millora a algun dels processos transversals vinculats amb aquest procés?			
Avalua la idoneïtat de les modificacions fetes amb anterioritat			
Propostes de millora/modificació (PM)	Breu descripció de la proposta		
PM.			
PM.			
Recordar que la/les propostes de modificació del procés es presentarà de forma anual a la JE per la seva aprovació.			

