

 Universitat de Lleida	Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	 EURL
--	--	---

PROCEDIMENT: Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	PIL 05
ESCOLA UNIVERSITÀRIA DE RELACIONS LABORALS DE LLEIDA	Versió: 1.3 Data: Febrer 2025
Aprovat per: Junta de Govern Data: febrer 2025	Elaborat per: Comissió de seguiment del Grau, Màster i Qualitat. Data: febrer 2025

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. versió	Data	Resum dels motius de canvi
1.3	Febrer 2025	Edició inicial

 Universitat de Lleida	Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	 EURL
--	---	---

PIL 05: Seleccionar, admetre i matricular

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 Escola Universitària de Relacions Laborals (EURL), com a centre adscrit a l'UdL.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'ha d'aplicar a l'EURL.

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 l'EURL : Gestió Acadèmica, Secretaria Acadèmica.

4. Referències/Normativa

Les fonts que cal tenir en compte són, entre altres:

- [Reial decret 1393/2007](#), de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- [Reial decret 69/2000](#), de 21 de gener, pel qual es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés als centres universitaris dels estudiants que reuneixin els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat.

 Universitat de Lleida	Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	 EURL
--	--	---

- [Ordre de 21 de setembre de 2001](#) per la qual es desenvolupa la disposició addicional quarta del 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 reuneixi els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat. Publicat al BOE núm. 232, de 27 de setembre de 2001.
- [Resolució de 30 de març de 2009](#) de la Secretaria d'Estat d'Universitats, per la qual es dicten instruccions per a l'accés a la universitat espanyola el curs 2009-2010, dels alumnes procedents de sistemes educatius als quals és d'aplicació l'article 38.5 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Decret 159/1990, de 20 de juny, pel qual es crea l'Oficina de Preinscripció Universitària. Publicat al DOGC núm. 1317, de 13 de juliol de 1990.
- Ordre de 20 de juny de 1990 per la qual es regula el procés de preinscripció als centres de les universitats catalanes. Publicada al DOGC núm. 1317, de 13 de juliol de 1990.
- 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 dels ensenyaments de doctorat de la Universitat de Lleida. [Acord núm. 215/2008](#) del Consell de Govern, de 21 d'octubre de 2008.
- Normativa de permanència a la UdL. [Acord núm. 102/2007](#) de Consell de Govern, de 30 de maig de 2007.

5. Definicions

Seleccionar: Escollir l'estudiantat que reuneix determinats requisits.

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

 Universitat de Lleida	Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	 EURL
--	--	---

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

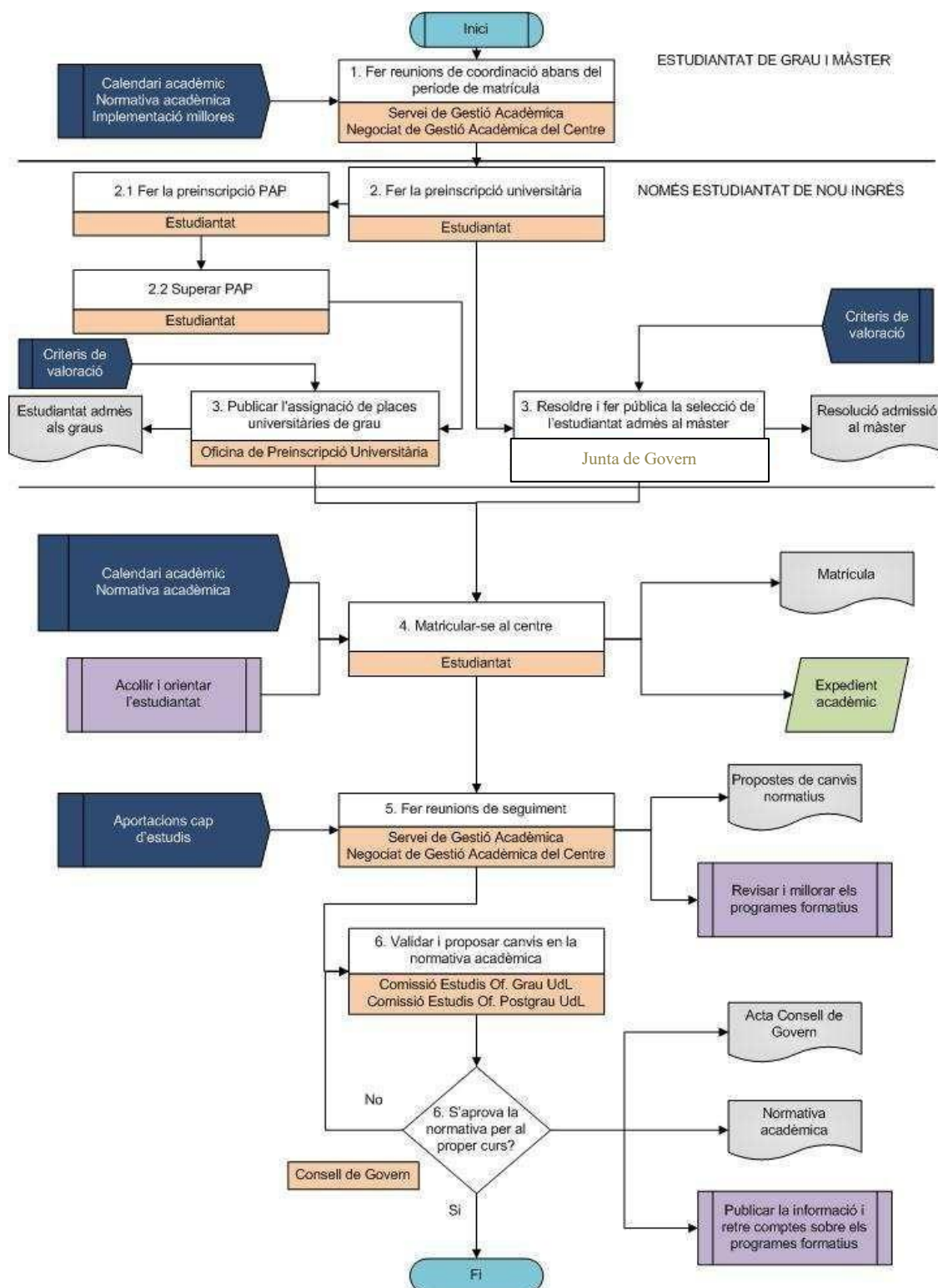
6. Responsabilitats

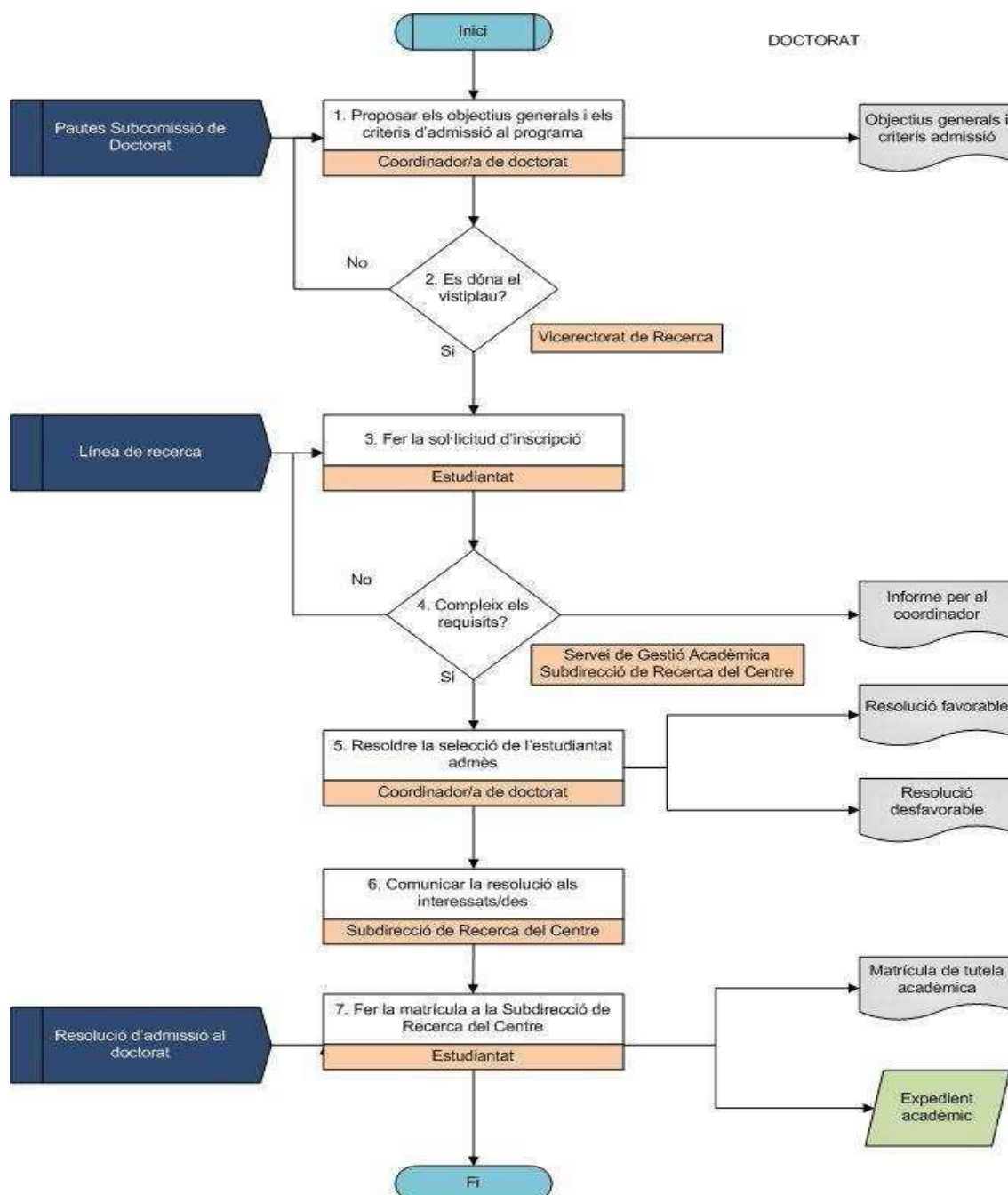
- **Consell Interuniversitari de Catalunya (CIC):** Coordina els processos d'accés i admissió a les universitats públiques catalanes i a la Universitat de Vic per garantir la igualtat d'oportunitats en l'assignació de l'estudiantat als estudis universitaris.
- **Oficina de Preinscripció Universitària:** 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, donar trasllat de les llistes a les universitats i comunicar als estudiants els resultats del procés.
- **Consell de Govern de l'UdL:** És l'òrgan que aprova la normativa relacionada amb la gestió acadèmica, a proposta de la CeG o la CEP
- **Comissió de Seguiment de Grau i Qualitat :** És l'òrgan que pren les decisions en el marc dels estudis de grau de la UdL, en matèries relacionades amb la matriculació de l'estudiantat.
- **Comissió Seguiment de Màster i Qualitat:** És l'òrgan que pren les decisions en el marc dels estudis de postgrau de la UdL, en matèries relacionades amb l'admissió, selecció i matriculació de l'estudiantat.
- **Vicerectorat de Recerca:** Vicerectorat que té competències sobre els estudis de tercer cicle. Li correspon donar el vistiplau als objectius generals i als criteris d'admissió dels programes de doctorat.

 Universitat de Lleida	Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	 EURL
--	--	---

- **Junta de Govern:** És l'òrgan que té la capacitat de resoldre sobre l'admissió de l'estudiantat en els programes de màster.
- **Servei de Gestió Acadèmica de l'UdL:** És el servei encarregat supervisar i coordinar des de l'UdL el Negociat de Gestió Acadèmica del Centre.
- **Gestió Acadèmica del Centre:** És el servei encarregat de dur a terme l'execució de tots els tràmits administratius que sorgeixen durant la vida acadèmica i universitària de l'estudiantat relatius a la preinscripció; matriculació de graus i màsters; beques del règim general, mobilitat i col·laboració a departaments (convocades pel Ministeri d'Educació i Ciència), i expedició de títols oficials. S'encarrega, a més, de la gestió acadèmica pròpia del centre, en col·laboració amb el cap d'estudis.

7. Fluxograma





 Universitat de Lleida	Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	 EURL
--	--	---

8. Descripció i desenvolupament de l'activitat

8.1. 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, el Servei de Gestió Acadèmica es reuneix amb la persona responsable administrativa de la gestió acadèmica del centre 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 (procediment 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 del Grau ha de fer la preinscripció universitària a través de l'adreça web accenet.gencat.net. L'estudiantat interessat a matricular-se en un màster ha de fer la preinscripció a través de la web de l'Escola Universitària de Relacions Laborals.

2.1. Fer la preinscripció a la Prova d'Aptitud Personal (PAP) (només estudiantat de nou ingrés al Grau).

Tot seguit, l'estudiantat haurà de fer també la preinscripció a la Prova d'Aptitud Personal.

2.1. Superar les PAP (només estudiantat de nou ingrés al Grau).

L'estudiantat haurà de superar la PAP que conjuntament amb la seva nota prèvia d'accés a la Universitat conformarà al nota definitiva d'accés.

3. Admissió estudiantat (només estudiantat de nou ingrés)

Graus: L'Oficina de Preinscripció Universitària, un cop rebuts els resultats de la PAP, 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 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.

Màsters: A la Junta de Govern, amb la informació favorable del Coordinador del Màster i de la Secretaria Acadèmica li correspon resoldre la selecció. Ha de fer pública una resolució en què constin els estudiants admesos, els admesos condicionalment, si hagués, els exclosos, si hagués i els de llista d'espera si hagués.

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, i ha d'aportar la documentació necessària per formalitzar la matrícula i efectuar el corresponent pagament. L'EURL ofereix a l'estudiantat assessorament personalitzat a l'hora de fer la matrícula (*Procediment PIL 27 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.

Gestió Acadèmica, Secretaria Acadèmica i Direcció son els representants del Centre en aquest seguiment.

La selecció, admissió i matrícula a les titulacions oficials de l'Escola forma part de la informació que es revisa i s'analitza en el seguiment anual dels programes formatius del Centre (*procediment PIL 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'Estudis Oficials de Grau i/o la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau, 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 pàgina web pròpia de cada un dels programes formatius (procediment PIL 23 *Publicar la informació i retre comptes sobre els programes formatius*).

8.2. Doctorats (Escola de Doctorat de la UdL).

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

El/la coordinador/a de doctorat proposa els criteris d'admissió al doctorat al vicerectorat que tingui la competència sobre els estudis de tercer cicle.

2. Vistiplau a la proposta

El/la vicerector/a de Recerca dóna el vistiplau a la proposta si els criteris garanteixen la seva viabilitat, d'acord amb les pautes acordades per la Subcomissió de Doctorat.

3. Sol·licitud d'inscripció

L'estudiantat interessat a accedir a un determinat doctorat ha de presentar una sol·licitud d'inscripció al període d'investigació, al servei administratiu de la Subdirecció de Recerca del centre, que la tramet a la Secció de Tercer Cicle del Servei de Gestió Acadèmica de la universitat per al seu informe. Aquesta sol·licitud ha d'incloure la línia de recerca en la qual es farà la tesi doctoral.

 Universitat de Lleida	Seleccionar, admetre i matricular l'estudiantat	 EURL
--	---	---

4. Compliment dels requisits

El Servei de Gestió Acadèmica comprova si el/la sol·licitant compleix els requisits d'accés i emet un informe per al coordinador del doctorat, a través de la Subdirecció de Recerca del centre.

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 la Subdirecció de Recerca del centre.

6. Comunicar la resolució als interessats

En cas de resolució favorable, la Subdirecció de Recerca li ho comunica a la persona interessada i li indica què ha de fer per matricular-se. En cas de resolució desfavorable, fa la notificació corresponent a la persona interessada amb la indicació del recurs que es pot interposar i els motius de la denegació.

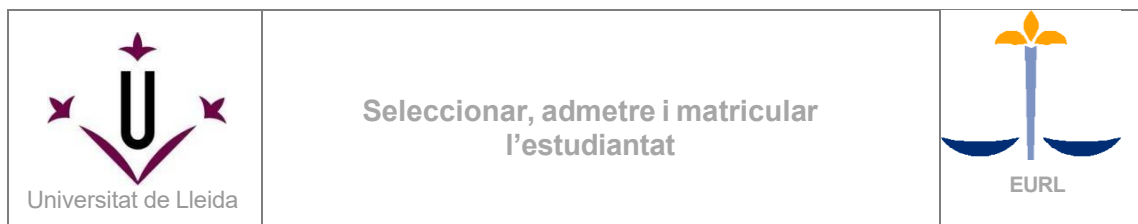
7. Matricular-se a la Secció de Tercer Cicle

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 la Subdirecció de Recerca del Centre.

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'Estudis Oficials de Grau i de la Comissió d'Estudis Oficials de Postgrau, en les quals participen professorat i estudiantat.

La Comissió de Seguiment de Graus i la Comissió de Seguiment de Postgrau són els òrgans 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 Gestió Acadèmica del Centre participa anualment en les reunions de seguiment i de coordinació que convoca el Servei de Gestió Acadèmica de la Universitat de Lleida.

10. Registres/arxiu

Document	Responsable/dipositari
Calendari acadèmic per a cada curs	Cap d'estudis
Actes PAP	Cap d'estudis
Normativa acadèmica per a graus i màsters	Servei de Gestió Acadèmica de l'UdL Gestió Acadèmica EURL
Criteris admissió doctorat	Subdirecció de Recerca
Informe accés al doctorat	Subdirecció de Recerca
Llistat oficial d'alumnes admesos als graus	Gestió Acadèmica EURL
Resolucions d'admissió als màsters	Gestió Acadèmica EURL/Direcció EURL
Resolucions d'admissió als doctorats	Subdirecció de Recerca
Matrícula/expedient dels alumnes	Gestió Acadèmica / Secretaria Acadèmica EURL
Actes Consell de Govern	Secretaria General de l'UdL