

3.2 Matriculació

Escola Superior de Música de Catalunya

Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
4. Seguiment, revisió i millora
 - 4.1 Indicadors de mesura del procés

1. OBJECTIUS

Aquest procés descriu la forma com l'ESMUC organitza el procediment de matriculació de l'estudiantat en els diferents programes formatius, ja sigui de nou ingrés o de continuïtat.

2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Secretari acadèmic, Coordinadora de Màsters i Recerca, en el cas de màsters
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
 - Cap d'estudis
 - Responsable d'informàtica
 - Secretaria acadèmica

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Tenint en compte la normativa de matrícula i la informació que prové de la proposta *Planificació de l'organització acadèmica (POA)*, evidència resultant de l'execució del procés 2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*, el Secretari acadèmic, o la Coordinador de Màsters i Recerca en el cas dels màsters, vetllarà pel correcte funcionament dels diferents procediments operatius relacionats amb la matrícula, amb l'ajut del Cap d'estudis:

Informació als estudiants:

Difusió prèvia a la matrícula de tota la informació que es consideri rellevant per al procés, com per exemple:

- calendari i horari de matrícula,
- ordre de matrícula,
- documentació necessària,
- els horaris de les assignatures i grups i places disponibles,
- el calendari acadèmic, (relacionat amb el document *Planificació de l'organització acadèmica* definit al procés 2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*),
- procediment per fer la desiderata de professor principal, instrument secundari i conjunts.

Hi participa secretaria acadèmica i supervisa Cap d'estudis.

Preparació de l'aplicatiu

Actualització i configuració de l'aplicatiu de gestió acadèmica amb el qual es realitza l'automatrícula, amb la supervisió del Responsable d'Informàtica, i amb la participació de secretaria acadèmica.

Realització de la matrícula.

Procés d'automatrícula al centre, amb acompanyament de secretaria acadèmica.

Resolucions de les sol·licituds de modificació de matrícula

Bàsicament, demandes de canvis de grups, de canvis d'optatives o de correccions d'errors en la matriculació. Aquest procés es fa conjuntament amb el Cap d'estudis, i el

porta a terme secretaria acadèmica.

Tancament de les llistes dels grups.

Segons es van resolent les sol·licituds de modificació de matrícula, es pot donar per tancat el procés global de matrícula i per tant considerar definitives les ocupacions de grups. El Cap d'estudis valora aleshores si cal eliminar grups subocupats o bé desdoblar grups sobreocupats.

Actualització del sistema de suport a la docència (aulari virtual).

Amb les llistes definitives de cada grup, es pot configurar l'aulari virtual, procediment que realitza l'àrea d'Informàtica.

Una vegada finalitzat el període de matrícula, el Secretari acadèmic, o la Coordinadora de màsters i recerca en el cas dels màsters, farà una valoració sobre el procés de matrícula, que suposarà l'elaboració de *l'informe preliminar de seguiment i millora d'aquest procés*, i que lliurarà al Cap d'estudis per a l'elaboració de *l'Informe de resultats acadèmics i de matrícula* definit al procés 2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*.

RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El Secretari acadèmic, o la Coordinadora de màsters i recerca en el cas dels màsters, com a propietari del procés, vetllarà per la seva resposta i resolució.

Al mateix temps el Secretari acadèmic, o la Coordinadora de màsters i recerca en el cas dels màsters, també farà una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA

El Secretari acadèmic, o la Coordinadora de màsters i recerca en el cas dels màsters, en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 4.1, i elaboració de l'informe de seguiment del procés de matriculació, tal com es descriu en l'apartat anterior. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

4.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

Matrícula

- Nombre d'estudiants matriculats i evolució per titulació i total
- Mitjana de crèdits matriculats per estudiant, titulació i total
- Mitjana de crèdits matriculats per estudiant versus crèdits anuals teòrics per titulació i total

- Percentatge d'ocupació de les assignatures optatives respecte la capacitat teòrica
- Percentatge de distribució dels estudiants en les assignatures optatives, per especialitat

Totes les dades necessàries per calcular aquestes taxes i indicadors provenen del Programa de gestió acadèmica, que agrupa tota la informació associada a les matrícules.

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Nombre de sol·licituds de modificació de matrícula