

PEQ 030. DEFINICIÓ DEL PERFIL D'INGRÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS DE GRAU

1. OBJECTIU

Establir les actuacions necessàries per tal d'elaborar el perfil d'ingrés dels estudiants per a cada grau.

Establir el mecanisme de matriculació dels estudiants.

Nota: El procés de selecció i admissió dels estudiants de nou accés en els ensenyaments de grau està regulat pel govern autònom per mitjà de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a tots els ensenyaments oficials de grau del centre i a totes les activitats associades amb l'elaboració del perfil d'ingrés, l'admissió i la matriculació dels estudiants.

El perfil de sortida dels egressats es defineix en el procediment per garantir la qualitat dels programes formatius (PEQ6644 020).

3. DEFINICIONS

- Perfil d'ingrés de l'estudiant: les característiques més adequades que han de tenir els candidats tant en coneixements disciplinaris i experiències prèvies de formació com en altres competències específiques o transversals.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

PEQ 6644 020: procés per garantir la qualitat dels programes formatius.

5. NORMATIVA APLICABLE I REFERÈNCIES DOCUMENTALS

- Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Reial decret 861/2010, de 2 de juliol pel qual es modifica el RD 1393/2007.
- Decrets i ordres del ministeri competent i autonòmiques relacionades amb l'accés dels ensenyaments de grau.
- Normativa d'accés de la Generalitat.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB: acció tutorial, permanència, reconeixement acadèmic, matrícula, etc.
- Pla estratègic de centre.
- Criteris generals de la universitat per a la proposta d'aprovació de graus.
- Reglament de centre.
- Actes de les reunions de la Comissió Acadèmica i de la Comissió de Qualitat del centre.
- Normativa pròpia del centre.

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Perfil d'ingrés

6.1.1. Definició, aprovació i difusió del perfil d'ingrés

La comissió acadèmica, establirà el perfil d'ingrés dels estudiants en l'elaboració del disseny del pla d'estudis. Per tal de fer-ho sempre tindrà en compte:

- El perfil de formació explicat prèviament.
- La normativa vigent.
- Les informacions rebudes del Patronat.
- Els indicadors de rendiment de la UB.
- Els resultats de la revisió del sistema d'assegurament intern de la qualitat.
- La junta de centre aprova les propostes de nova titulació on estan inclòs el perfil d'ingrés dels estudiants de grau.

- Després d'aprovar el perfil d'ingrés dels estudiants, la direcció conjuntament amb la SED i el cap d'estudis ho farà públic a través de la seva difusió en la pàgina web del centre, tauler d'anuncis, follets informatius i altres mitjans que creu convenient.

6.1.2. Recollida i avaluació del perfil d'ingrés

El deganat, conjuntament amb el Consell d'estudis, estableix els mecanismes (fulls de matriculació, tutories...) necessaris per el coneixement del perfil real dels estudiants matriculats.

Utilitzant aquests mecanismes, la SED recull tota a informació pertinent i la fa arribar al Cap d'estudis.

El consell d'estudis analitza les dades recollides per detectar possibles diferències amb el perfil d'ingrés definit.

El cap d'estudis fa arribar les conclusions del consell d'estudis al deganat i n'informa a la junta de centre que decidirà les mesures que cregui convenients.

6.1.3. Resum esquemàtic:

QUÈ	COM	QUI	QUAN/TERMINIS
Establiment del perfil d'ingrés	Definint, en el disseny de la titulació, quines són les característiques i que haurien de tenir els estudiants de cada grau.	Comissió Acadèmica	Quan es proposa un nou títol
Aprovació del perfil d'ingrés	En reunió de la junta del centre per l'aprovació de les propostes de noves titulacions, on s'inclou el perfil d'ingrés	Junta de centre	Quan s'aprovi
Difusió del perfil d'ingrés	A través del pa pàgina web, taules d'anuncis, fullets informatius, etc.	Direcció SED Cap d'estudis	Quan s'aprovi
Recollida d'informació del perfil d'ingrés	Recollint informació del perfil d'ingrés dels estudiants matriculats	SED	Juliol / Setembre
Avaluació del perfil d'ingrés	Fent l'anàlisi de la informació recollida sobre el perfil real dels estudiants matriculats. Fent arribar conclusions al deganat del centre i Junta del centre.	Junta de Centre	Novembre /desembre

	Emprenent les mesures que cregui convenients		
--	---	--	--

6.2. Selecció, admissió i matriculació dels estudiants en els ensenyaments de grau.

6.2.1. Selecció i admissió.

El procés de selecció i admissió dels estudiants en els ensenyaments de grau està regulat pel govern autònom per mitjà de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català.

6.2.2. Matriculació dels estudiants de grau.

El cap d'estudis, conjuntament amb la secretaria d'estudiants i docència (SED), elabora el procediment general de matriculació d'acord amb el que ha establert la gestió acadèmica i, si escau, amb els criteris específics complementaris acordats pel consell d'estudis.

El procediment de matriculació és aprovat per la Comissió acadèmica de la Facultat.

6.2.3. Difusió del procés de matriculació

La SED fa la difusió del procediment general de matriculació dels estudiants de grau a través de la pàgina web del centre i altres mitjans que el deganat, el consell d'estudis i la SED estableixin conjuntament.

La informació sobre el procediment general de matriculació dels estudiants de grau de nou ingrés es dona també a les sessions d'acollida que s'organitzen al centre (juliol i setembre).

A les sessions d'acollida hi participa com a mínim el/la director/a, el cap d'estudis i el cap de secretaria.

6.2.4. Calendari de matriculació.

Els caps d'estudis juntament amb la SED elabora el calendari de matriculació i, un cop aprovat per la Comissió Acadèmica de la Facultat el trameta a gestió acadèmica

per tal que habiliti el procediment d'automatrícula. El calendari de matriculació el publica la SED a la pàgina web del centre.

6.2.5. Avaluació del procés de matriculació.

Un cop finalitzat el procés de matriculació, la secretaria d'estudiants i docència (SED) n'elabora un informe que recull tota la informació referent al procés.

Aquest informe l'utilitza la comissió acadèmica per fer l'avaluació del procés.

Finalment, el cap d'estudis fa arribar les conclusions del consell d'estudis a la direcció del centre i n'informa la Junta de Centre, que decidirà les mesures que cregui convenientes.

6.2.6. Trasllet

El/la Director/a del centre té la competència per admetre els estudiants que provenen de trasllat seguint la normativa general establerta per la universitat i l'específica del centre.

Les sol·licituds de trasllat es revisen entre la secretaria d'estudiants i docència (SED) i el/la director/a, o la persona en qui delegui, i la resolució la signa el/la director/a.

6.2.7. Resum esquemàtic.

	COM	QUI	QUAN /TERMINIS
Selecció i administració dels estudiants	Regulat pel govern autònom per mitjà de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català.	Govern autònom SED / Director/a (en el cas de trasllat)	Maig - juliol
Definició del procediment de matriculació	Elaborant el procediment general de matriculació d'acord amb el que ha establert la gestió acadèmica.	Cap d'estudis SED	Maig - juny

	Aprovant el procediment general de matriculació	CAF	
Difusió del procés de matriculació pels estudiants de nou ingrés	Publicant la informació al web.	SED	Juliol i setembre
	Participant de les sessions d'acollida pels estudiant de nou ingrés.	Director/a Cap d'estudis Cap de secretaria	
Calendari de matriculació	Elaborant el calendari de matriculació i el trametre a la gestió acadèmica per tal que habiliti el procediment d'automatrícula.	Cap de secretaria Cap d'estudis	Maig - juny
	Aprovant el calendari de matriculació.	CAF	
Avaluació del procés de matriculació	Elaborant l'informe que recull les dades del procés de matriculació i trametent-lo al cap d'estudis.	SED	Octubre - desembre
	Analitzant l'informe que elabora la SED i que recull les dades del procés de matriculació.	Comissió Acadèmica	
	Fent arribar les conclusions al deganat i a la Junta del centre.	Cap d'estudis	
	Emprenent les mesures que cregui convenientes.	Junta de centre	

7. SEGUIMENT I MILLORA

Els Consells d'Estudis fan el seguiment periòdic dels indicadors, establerts pel centre o per la UB, del procés de definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de graus. I d'acord amb els resultats obtinguts, proposa modificacions del procés.

La junta de centre, a partir de les dades recollides sobre el perfil dels estudiants i el procés de matrícula, proposa les mesures que cregui convenients.

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

Les actes de reunions dels Consells d'Estudis, recopilen les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés. Aquesta informació es publica en la web del centre.

Registre /document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de Conservació*
Acta de la junta amb l'aprovació de la titulació que inclou el perfil d'ingrés	Paper	Administració del centre	
Pàgina web de difusió del perfil d'ingrés.	Digital	Administració del centre	
Acta del consell d'estudis en què s'avalua el perfil d'ingrés real.	Paper	Administració del centre	
Acta de la Junta del centre en què el cap d'estudis informa de les conclusions sobre el perfil dels estudiants	Paper	Administració del centre	
Acta de la CAF amb l'aprovació del procediment de matriculació (inclou els criteris complementaris aprovats pel Consell d'estudis.	Paper	Administració del centre	
Calendari de matrícula	Paper	Administració del centre	
Pàgina web de difusió del procediment de matriculació	Digital	Administració del centre	
Acta del consell d'estudis en què s'avalua el procés de matriculació	Paper	Administració del centre	
Acta de la junta de centre de les sessions en què el cap d'estudis informa dels resultats del procés de matriculació	Paper	Administració del centre	

* El temps de conservació dels registres/documents l'establirà la Comissió d'Avaluació i Tria de la

Documentació de la Universitat de Barcelona.

9. RESPONSABILITATS

Junta de Centre

- Aprovar la proposta de noves titulacions i de modificacions de les titulacions que inclou el perfil d'ingrés dels estudiants.

Direcció/premsa ESCODI

- Difondre el perfil d'ingrés.

- Establir els mecanismes per al coneixement del perfil real dels estudiants matriculats.

Director/a

- Participar de les sessions informatives.
- Aprovar l'admissió dels estudiants de trasllat.

Comissió Acadèmica

- Analitzar el procediment de preinscripció (portat a terme per l'oficina de preinscripció universitària del sistema universitari català) que afecta els seus ensenyaments.
- Establir els mecanismes per al coneixement del perfil real dels alumnes matriculats.
- Analitzar l'adequació del perfil dels estudiants matriculats al perfil d'ingrés establert
- Aprovar, si escau, criteris específics de matriculació complementaris al procediment general.
- Analitzar les dades recollides sobre el procés de matriculació.
- Aprovar el procediment general de matriculació i el calendari de matriculació .

Cap d'estudis

- Difondre el perfil d'ingrés.
- Elaborar el procediment de matriculació general, conjuntament amb el cap de la SED.
- Elaborar conjuntament amb la SED, el calendari de matriculació.
- Participar a les sessions informatives.
- Fer arribar al deganat les conclusions del consell sobre el perfil real dels estudiants.
- Informar la junta sobre les conclusions del consell sobre el perfil real dels estudiants.
- Informar la junta de centre i al deganat del funcionament del procediment de matriculació.

Secretaria d'estudiants i docència (SED)

- Difondre el perfil d'ingrés definit a la titulació.
- Recollir informació del perfil d'ingrés dels estudiants matriculats.

- Publicar el procediment anual de preinscripció (segons el que marca el govern autònom).
- Difondre el procediment general de matriculació.
- Publicar els llistats d'estudiants admesos enviat per l'oficina de preinscripció del sistema universitari català i els admesos en trasllat.
- Publicar el calendari de matriculació.
- Fer la matriculació.

Cap de Secretaria

- Participar de les sessions informatives.
- Elaborar l'informe dels resultats del procés de matriculació.

Gestió Acadèmica

- Habilitar l'automatrícula
- Establir i difondre els criteris generals del procediment de matrícula de la UB.