



 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Medicina i Ciències de la Salut</b>	<b>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</b>	
	PEQ 6046- 030	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 1 de 8</i>

**Títol: Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau**

<b>REDACTAT PER:</b>	 <b>Cèlia Salgado Gallego</b> <u>Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència</u>	Data: <u>07-10-2010</u>
<b>REVISAT PER:</b>	 <b>Dr. Antoni Trilla</b> <u>Vicedegà d'Afers Acadèmics</u>	Data: <u>02/12/2017</u>
<b>APROVAT PER:</b>	 <b>Dr. Francesc Cardellach López</b> <u>Degà</u>	Data: <u>12/12/2017</u>

<b>HISTÒRIC DE CANVIS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció del canvi</b>
01	12/12/2017	Aprovació del procés

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Medicina i Ciències de la Salut</b>	<b>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</b>	
	PEQ 6046- 030	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 2 de 8</i>

## 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 (PEQ 6044-020).

## 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 6044-020: 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.
- 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.
- Pla d'actuacions estratègiques de la UB 2005-2009.
- Criteris generals de la universitat per a la proposta d'aprovació de graus.
- Contracte programa acadèmic docent del centre.
- Reglament de centre.
- Memòria anual de la qualitat al centre.
- Normativa pròpia del centre.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Medicina i Ciències de la Salut</b>	<b>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</b>	
	PEQ 6046- 030	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 3 de 8</i>

## **6. DESENVOLUPAMENT**

### **6.1. Perfil d'ingrés**

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

La comissió de disseny de titulació, 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 consell assessor.
- 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 està inclòs el perfil d'ingrés dels estudiants de grau.

Després d'aprovar el perfil d'ingrés dels estudiants, el deganat conjuntament amb consell 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. Avaluació del perfil d'ingrés

El deganat/direcció del centre establirà els mecanismes (fulls de matriculació, tutories...) necessaris per el coneixement del perfil real dels estudiants matriculats.

Utilitzant aquests mecanismes el consell d'estudis farà el recull de la informació per avaluar i comprovar si els estudiants matriculats s'ajusten al perfil d'ingrés esperat.

Odontologia: L'APQUB facilita el perfil d'ingrés dels estudiants del centre per avaluar i comprova si els estudiants matriculats s'ajusten al perfil d'ingrés esperat.

#### 6.1.3. Resum esquemàtic

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Medicina i Ciències de la Salut</b>	<b>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</b>	
	PEQ 6046- 030	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 4 de 8</i>

## 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 per la junta de centre. A continuació el consell d'estudis aprova el procediment general de matriculació.

La SED farà la difusió del procediment general de matriculació dels estudiants de grau a través de la pàgina web del centre i altres mitjans que cregui convenient.

### 6.2.3. Sessions d'acollida dels estudiants de nou ingrés.

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

A les sessions d'acollida hi participa com a mínim el degà, el cap d'estudis, el cap de secretaria i el cap de la biblioteca del centre.


### 6.2.4. Calendari de matriculació.

La secretaria d'estudiants i docència (SED) elaborarà el calendari de matriculació i el trametrà a gestió acadèmica per tal que habiliti el procediment d'automatricula. El calendari de matriculació es publica a la pàgina web de la SED.

### 6.2.5. Avaluació del procés de matriculació.

Un cop finalitzat el procés de matriculació, la secretaria d'estudiants i docència (SED)

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
<b>Establiment del perfil d'ingrés.</b>	Definint, en el disseny de la titulació, quines són les característiques més adequades i que haurien de tenir els estudiants de cada grau.	Comissió de disseny de titulació	Quan es realitza la Memòria ANECA
<b>Aprovació del perfil d'ingrés.</b>	En reunió de la junta de centre per l'aprovació de les propostes de noves titulacions.	Junta de centre	En el període establert per a la presentació de noves titulacions
<b>Difusió del perfil d'ingrés.</b>	A través de la pàgina web	Deganat/direcció Consell d'Estudis SED	En el moment d'aprovació per ANECA de la titulació
<b>Avaluació del perfil d'ingrés.</b>	Fent l'anàlisi de la informació recollida sobre el perfil real dels estudiants matriculats.	Consell d'Estudis	Anualment

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Medicina i Ciències de la Salut</b>		<b>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</b>
	PEQ 6046- 030	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 5 de 8</i>

n'elabora un informe que recull tota la informació referent al procés.

Aquest informe l'utilitza el consell d'estudis per fer l'avaluació del procés.

Finalment, el cap d'estudis fa arribar les conclusions del consell d'estudis al deganat de centre i n'informa la Junta de Centre.

#### 6.2.7. Trasllat

El degà 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 degà, o la persona en qui delegui, i la resolució la signa el degà.


#### 6.2.6. Resum esquemàtic.

### 7. SEGUIMENT I MILLORA

El deganat/direcció del centre fa el seguiment anual dels indicadors, establerts pel centre o


QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
<b>Selecció i admissió dels estudiants</b>	Regulat per la Generalitat de Catalunya per mitjà de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català.	Generalitat de Catalunya SED/Degà (en el cas de trasllat)	Juliol Setembre (trasllats)
<b>Definició del procediment de matriculació</b>	Elaborant el procediment general de matriculació d'acord amb el que ha establert la gestió acadèmica.	Cap d'estudis SED	Juny/setembre
<b>Informació sobre el procediment de matriculació pels estudiants de nou ingrés</b>	Participant de les sessions d'acollida pels estudiants de nou ingrés.	Degà Cap d'estudis Cap de secretaria Cap de la biblioteca	Juliol i setembre
<b>Calendari de matriculació</b>	Elaborant el calendari de matriculació i el trametre a la gestió acadèmica per tal que habiliti el procediment d'automatricula.	SED	Juny
<b>Avaluació del procés de matriculació</b>	Avaluant l'informe que elabora la SED i que recull les dades del procés de matriculació.	Consell de estudis	Primer semestre

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, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, determina les accions correctives i preventives que consideri adients.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Medicina i Ciències de la Salut</b>		<b>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</b>
	PEQ 6046- 030	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 6 de 8</i>

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
<b>Perfil d'ingrés.</b>	Web	<b>SED</b>	Permanent mentre duri el pla d'estudis vigent
<b>Acta</b> del consell d'estudis en què s'avalua el perfil d'ingrés.	Paper	<b>Consell d'estudis Comissió Acadèmica</b>	<i>El que determini la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona</i>
<b>Procediment</b> general de matriculació. als graus. <i>(acta corresponent del consell d'estudis)</i>	WEB	<b>SED</b>	<i>El que determini la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona</i>

<b>Informe</b> de la SED dels resultats del procés de matriculació. <i>(per cada grau).</i>	Intranet	<b>SED</b>	<i>El que determini la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona</i>
---	----------	------------	--

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Medicina i Ciències de la Salut</b>	<b>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</b>	
	PEQ 6046- 030	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 7 de 8</i>

<b>Acta</b> de la junta de centre de les sessions en què el cap d'estudis informa dels resultats del procés de matriculació.	Paper	<b>Degnat/Secretari Facultat</b>	<i>El que determini la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona</i>
<b>Acta</b> del consell d'estudis en què s'avalua el procés de matriculació.	Paper	<b>Consell d'estudis Comissió Acadèmica</b>	<i>El que determini la Comissió d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Universitat de Barcelona</i>

Aquesta an

**8.  
DO  
CU  
ME  
NTS**

,

## REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada pel deganat/direcció de centre, recopila les evidències de com s'han desenvolupat i s'han revisat els aspectes relacionats amb aquest procés.

La memòria, un cop aprovada per la Junta de Centre, es publica en la web del centre, així com en el dipòsit digital de la UB.

*\* 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 nova titulació que inclou el perfil d'ingrés dels estudiants.
- Aprovar, si escau, criteris específics de matriculació complementaris al procediment general establert des de SED.

### **Degnat**

- Difondre el perfil d'ingrés.
- Establir els mecanismes per al coneixement del perfil real dels estudiants matriculats.
- Aprovar l'admissió dels estudiants de trasllat.
- Fer el seguiment dels indicadors del procés.
- Determinar les accions correctives i preventives adients.

### **Degà**

- Participar de les sessions d'acollida.

 <b>UNIVERSITAT DE BARCELONA</b>	<b>Facultat de Medicina i Ciències de la Salut</b>	<b>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</b>	
	PEQ 6046- 030	<b>Versió 01</b>	<i>Pàgina 8 de 8</i>

- Aprovar l'admissió dels estudiants de trasllat.

#### **Comissió de disseny de titulació**

- Elaborar la proposta de nova titulació en què s'inclou el perfil d'ingrés dels estudiants.

#### **Consell d'estudis**

- Analitzar el procediment de preinscripció (portat a terme per l'oficina de preinscripció universitària del sistema universitari català) que afecta els seus ensenyaments.
- Difondre el perfil d'ingrés.
- Avaluar l'adequació del perfil dels estudiants matriculats al perfil d'ingrés establert.
- Aprovar el procés de matriculació.

#### **Cap d'estudis**

- Elaborar el procediment de matriculació general, conjuntament amb la secretaria d'estudiants i docència (SED).
- Informar la junta de centre i al deganat/direcció, del funcionament del procediment de matriculació.

#### **Secretaria d'estudiants i docència (SED)**

- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració del procediment general de matriculació.
- 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.
- Elaborar el calendari de matriculació i publicar-lo.
- Fer la matriculació.
- Elaborar l'informe dels resultats del procés de matriculació.

#### **Cap de Secretaria**

- Participar de les sessions d'acollida.

#### **Gestió Acadèmica**

- Habilitar l'automatrícula

Coordinador/a de 1er curs

- Participar de les sessions d'acollida