 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau		
	PC_PEQ030	Versió 03	Pàgina 1 de 6

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

Versió 3	Nom i cognoms. Càrrec
REDACTAT PER	Héctor Carmona Granados. Tècnic de Qualitat
REVISAT PER	David Cateura Sanz. Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència
APROVAT PER	Comissió de Qualitat de la Facultat de Psicologia
	Data d'aprovació: 22/11/2023

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	09/07/2013	Redacció del procediment
02	28/07/2022	Actualització i adaptació del PEQ a la nova fitxa de procés. Inclusió d'indicadors.
03	10/07/2023	Modificació i actualització del desenvolupament del procés i la cadena de responsabilitats. Introducció de la fitxa de revisió i canvi de codificació del PEQ.

Responsable del procés	Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Degà/na de la Facultat
	Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)
	Cap d'Estudis
	Tècnic/a de comunicació
	Comissió Promotora
	Junta de Facultat
	Entorns Web
	Gestió Acadèmica
Secretari/a Acadèmic/a	


1. OBJECTIU

Aquest procés específic de qualitat (PEQ) té com a objectiu establir el perfil d'ingrés, admissió i el procés de matriculació dels estudiants al grau en Psicologia de la Universitat de Barcelona.

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 (SUC).*

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document aplica a totes les activitats associades a l'elaboració del perfil d'ingrés, l'admissió i la matriculació dels estudiants del grau en Psicologia (UB).

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau		
	PC_PEQ030	Versió 03	Pàgina 2 de 6

3. ENTRADES AL PROCÉS	4. SORTIDES AL PROCÉS
<ul style="list-style-type: none"> - Llista d'estudiants admesos/admeses - Memòria de Verificació del grau - Calendari marc de la UB 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil d'ingrés dels estudiants de grau - Estudiants admesos/admeses - Calendari de matrícula - Estudiants matriculats/matriculades

5. PARTS INTERESSADES PERTINENTS EN EL PROCÉS

- Estudiants
- Personal d'Administració i Serveis
- Planificació Acadèmica de la UB
- Gestió Acadèmica de la UB
- Oficina d'accés a la Universitat

6. NORMATIVA, GUIES I DIRECTRIUS

- [Reial Decret 412/2014, de 6 de juny, pel qual s'aprova la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de grau](#)
- [Normativa acadèmica que regeix els ensenyaments de la UB](#)
- [Legislació general sobre titulacions universitàries vigent](#)


7. PROCESSOS RELACIONATS

Procés transversal de la UB:

- [PTD.3.1. Proves d'accés a graus universitaris i criteris d'admissió a màsters universitaris](#)

Processos de la Facultat de Psicologia:

- [PEQ_6244_020: Disseny, aprovació i verificació de títols de graus i màsters](#)
- [PEQ_6244_021: Seguiment i millora dels títols de graus i màsters](#)
- [PEQ_6244_022: Modificació dels títols de graus i màsters](#)
- [PEQ_6244_023: Acreditació dels programes formatius](#)
- [PEQ_6244_050: Orientació a l'estudiant](#)
- [PEQ_6244_140: Publicació i actualització de la informació pública](#)

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau		
	PC_PEQ030	Versió 03	Pàgina 3 de 6


8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS (PROCEDIMENT)

8.1. Perfil d'ingrés i admissió.

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Definició i aprovació del perfil d'ingrés	El perfil d'ingrés dels estudiants d'una titulació de grau es defineix en el marc del disseny de la nova titulació a càrrec de la comissió promotora de la titulació, responsable del disseny i de la redacció de la memòria de verificació de la nova titulació. El perfil d'ingrés s'aprova en el moment que la Junta de Facultat aprova la memòria de verificació en la que hi apareix.	<ul style="list-style-type: none"> · Comissió promotora · Junta de Facultat 	Quan es presenta una nova titulació
Difusió del perfil d'ingrés	Entorns web de la UB incorpora el perfil d'ingrés de la memòria de verificació a la pàgina web de la titulació. El/La Secretari/a acadèmic/a, juntament amb el/la tècnic/a de comunicació, difon el perfil d'ingrés del grau a través de la web i les xarxes de comunicació de la Facultat	<ul style="list-style-type: none"> · Entorns Web · Secretari/a Acadèmic/a · Tècnic/a de comunicació 	Després de l'aprovació del títol
Selecció i admissió dels/de les estudiants al grau, provinents de les PAU	La Generalitat de Catalunya, per mitjà de l'Oficina de Preinscripció del Sistema Universitari Català (SUC) regula el procés de selecció i admissió dels estudiants/es als diferents ensenyaments de grau. Gestió Acadèmica de la UB és l'encarregada de lliurar a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat el llistat amb l'alumnat admès per poder matricular.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestió Acadèmica · SED 	Maig
Recepció de sol·licituds de reconeixement de crèdits i/o trasllat d'expedient	En el cas d'estudiants procedents d'altres universitats espanyoles, l'única via d'accés és per mitjà de l'Oficina de Preinscripció del SUC. Per a estudiants d'universitats estrangeres, s'accepten 5 places de reconeixement i/o trasllat. La SED és qui rep les sol·licituds de reconeixement de crèdits i /o de trasllat d'expedient per a l'admissió al grau.	<ul style="list-style-type: none"> · SED 	Maig
Resolució de les sol·licituds de reconeixement de crèdits i/o trasllat d'expedient	La documentació és revisada pel/per la Cap d'Estudis, qui resol els reconeixements de crèdits, i pel/per la degà/na, qui resol l'admissió de trasllat d'expedient.	<ul style="list-style-type: none"> · Cap d'Estudis · Degà/na 	Maig/Juny

8.2. Gestió de la matriculació d'estudiants de nou ingrés

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Elaboració del calendari i procediment general de matriculació	El/la cap de Secretaria d'Estudiants i Docència, conjuntament amb el personal de la Secretaria d'Estudiants, estableixen el calendari i defineixen el procediment	<ul style="list-style-type: none"> Cap de la SED · SED 	Juny

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau		
	PC_PEQ030	Versió 03	Pàgina 4 de 6

	de matriculació d'acord amb el calendari marc de la Universitat de Barcelona i els criteris que estableixi Gestió Acadèmica de la UB. Un cop establert ho comunica a Gestió Acadèmica.		
Previsió d'automatrícula	La SED realitza un càlcul del nombre d'estudiants que accediran a l'automatrícula per dia i franges horàries, per tal de validar la capacitat dels aplicatius de matrícula de la UB.	· Cap SED · SED	Mitjans de Juny
Difusió del procediment de matriculació	La SED fa difusió de les dates matrícula així com del procediment de matriculació, a través de la pàgina web de la Facultat.	· Cap SED · SED	Juliol
Assignació d'horaris d'automatrícula a l'alumnat de nou accés	Gestió Acadèmica envia els llistats definitius d'alumnes a la SED. El/la Cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, elaboren un nou llistat ordenant els/les estudiants segons la nota d'admissió i assignant-los el dia i hora d'automatrícula a cadascun/a. Els llistats es publiquen a la pàgina web de la Facultat.	· Cap SED · SED	Juliol
Sessions Informatives prèvies a la matriculació	El o la Cap d'Estudis i el o la cap de secretaria informen del procediment de matriculació als i les estudiants admesos/es en una sessió informativa grupal prèvia a la matriculació. A més a més, els/les alumnes poden realitzar una tutoria prèvia a la matriculació segons allò descrit al PEQ 050 d'orientació a l'estudiant.	· Cap d'Estudis · Cap de la SED	Juliol
Matriculació	El procés de matriculació es realitza mitjançant l'automatrícula. Durant aquest procés, l'alumnat compta amb el suport del personal de Secretaria mitjançant els telèfons habilitats i del/de la Cap d'Estudis. El personal de la SED ajuda/o soluciona els dubtes que puguin tenir els/les alumnes durant la matriculació.	· Cap SED · SED · Cap d'Estudis	Juliol
Renúncia de matrícula	La SED, a petició dels estudiants que ho sol·licitin dins el termini establert, formalitza la renúncia de matrícula d'acord amb la normativa vigent.	· SED · Cap SED	Finals de Setembre


8.3. Gestió de la matriculació d'estudiants de segon curs i posteriors

QUÈ (Acció)	COM (Descripció de l'acció)	QUI (responsable o agent implicat)	QUAN (Terminis)
Gestió de la matrícula ordinària	El personal de la SED carrega a l'aplicació informàtica (Giga) l'ordre de matrícula dels estudiants, assignant-los dia i hora en funció de la mitjana de l'expedient acadèmic. La matrícula és anual en tots els ensenyaments.	· SED	Setembre
Gestió de la matrícula de més de 60 crèdits	Els/Les alumnes que matriculin més de 60 crèdits han de sol·licitar-ho prèviament	· Cap d'Estudis	Setembre

Les còpies impreses d'aquest document no tenen garantia de vigència.



	al/ a la Cap d'Estudis, qui resoldrà favorablement o desfavorablement les peticions durant el termini establert. Un cop tancat el termini, el/la Cap d'Estudis entrega a la SED el llistat dels/de les alumnes admesos/es, per tal que se'ls permeti sobrepassar el límit de matrícula de 60 crèdits.	<ul style="list-style-type: none"> · Cap SED · SED 	
Gestió de la matrícula d'alumnes amb problemes de permanència	En paral·lel a la gestió de la matrícula de més de 60 crèdits, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període perquè els i les estudiants que no aconsegueixen els crèdits mínims de permanència sol·licitin la continuïtat a través de l'aplicació corresponent. El/La Cap d'Estudis resol les sol·licituds de manera favorable o desfavorable. En cas favorable, s'informa a la SED perquè aquests/es alumnes siguin afegits/des al llistat de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> · Cap d'Estudis · Cap SED · SED 	Setembre
Assignació d'horaris d'automatrícula	La SED estableix els horaris d'automatrícula i els ordena per mitjana d'expedient acadèmic i, en cas d'empat, per nombre de crèdits superats. Posteriorment els publica a la pàgina web de la Facultat.	<ul style="list-style-type: none"> · SED 	Setembre
Matriculació	El procés de matriculació es realitza mitjançant l'automatrícula. Durant aquest procés, l'alumnat compta amb el suport del personal de Secretaria mitjançant els telèfons habilitats i del/de la Cap d'Estudis. El personal de la SED ajuda o soluciona els dubtes que puguin tenir els/les alumnes durant la matriculació.	<ul style="list-style-type: none"> · Cap SED · SED · Cap d'Estudis 	Setembre
Gestió de la modificació de matrícula	Un cop finalitzada la matrícula ordinària, el o la Cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, i segons el calendari establert, obre un període per a la modificació de matrícula (ampliació i anul·lació d'assignatures). En aquest període, també es matriculen els i les estudiants que tenen aprovada la sol·licitud de més de 60 crèdits. També es gestionen les peticions de canvis de grup; l'alumne/a sol·licita al o la Cap d'Estudis el canvi de grup que vol i el/la Cap d'Estudis resol favorablement o desfavorablement les peticions i ho comunica a la SED per tal que ho modifiqui a l'aplicació corresponent.	<ul style="list-style-type: none"> · Cap SED · SED · Cap d'Estudis 	Finals de Setembre
Renúncia de matrícula	La SED, a petició dels estudiants que ho sol·licitin dins el termini establert, formalitza la renúncia de matrícula d'acord amb la normativa vigent.	<ul style="list-style-type: none"> · SED · Cap SED 	Finals de Setembre

 UNIVERSITAT DE BARCELONA Facultat de Psicologia	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau		
	PC_PEQ030	Versió 03	Pàgina 6 de 6

9. REVISIÓ I MILLORA DEL PROCÉS

DESCRIPCIÓ D'ACCIONS	RESPONSABILITATS	TERMINIS
El/La Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència analitzarà anualment, a partir de les evidències recollides i els indicadors associats al procés, si el present PEQ 030 és adient o cal introduir-hi modificacions. Els canvis es recolliran a la fitxa de revisió del PEQ, a l'informe de revisió del SAIQU i, si escau, es proposaran accions de millora que s'inclouran al Pla de Millores del centre.	· Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència	Anualment

10. EVIDÈNCIES DOCUMENTADES ASSOCIADES AL PROCÉS

DOCUMENTACIÓ	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA
DOC_FP_030_01: Perfil d'ingrés dels estudiants de grau	Web	Cap SED
DOC_FP_030_02: Tràmits administratius del grau	Web	Cap SED
DOC_FP_021_01: Informe de seguiment de centre (ISC)	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat
DOC_FP_030_03: Calendari de matriculació	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat
DOC_FP_030_04: Fitxa de revisió del PEQ 030	SharePoint SAIQU	Tècnic/a de Qualitat

11. INDICADORS ASSOCIATS AL PROCÉS

CODI	DENOMINACIÓ
I_FP_030_01	Percentatge d'accés al grau com a primera opció/preferència
I_FP_030_02	Percentatge d'estudiants de nou ingrés respecte el nombre de places que s'han ofert
I_FP_030_03	Mitjana de la valoració de l'ítem 15 "Els serveis de suport a l'estudiant (informació, matriculació, tràmits acadèmics, beques, orientació, etc.) m'han ofert un bon assessorament i atenció" (enquesta de satisfacció de graduats i graduades del GTR a escala 1-5)
I_FP_030_04	Mitjana de la valoració de l'ítem "Secretaria" (enquesta als estudiants sobre els serveis, les activitats i les instal·lacions de la Universitat de Barcelona del GTR-AQU, escala 1-10)