


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

REDACTAT PER:	Vicedeganat d'Affers acadèmics, Cap d'estudis i cap de Secretaria 	Data:	Abril 2012
REVISAT PER:	Comissió de Qualitat <i>Dr. Joan Sansa Aguilas</i> <i>President Comissió de Qualitat</i>	Data:	Juliol 2013
APROVAT PER:	Junta de Facultat <i>Dr. Josep Batista Trobalon</i> <i>Degà/director</i>	Data:	Juliol 2013

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01		Redacció del procés

	Facultat de Psicologia		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6244 030	Versió 01	Pàgina 2 de 7

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 6244 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 6244 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.

	Facultat de Psicologia		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6244 030	Versió 01	Pàgina 3 de 7

- Memòria anual de la qualitat al 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 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 estan inclòs el perfil d'ingrés dels estudiants de grau.

Després d'aprovar el perfil d'ingrés dels estudiants, el deganat/direcció 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.

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 més adequades i que haurien de tenir els estudiants de cada grau.	Comissió de disseny de titulació	
Aprovació del perfil d'ingrés.	En reunió de la junta de centre per la aprovació de les propostes de noves titulacions.	Junta de centre	
Difusió del perfil d'ingrés.	A través de pàgina web, tauler d'anuncis, fullets informatius, etc.	Deganat/direcció Consell d'Estudis	
Avaluació del perfil d'ingrés.	Fent l'anàlisi de la informació recollida sobre el perfil real dels estudiants matriculats.	Consell d'Estudis	

	Facultat de Psicologia		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6244 030	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 7</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.

La SED farà la difusió del procediment general de matriculació dels estudiants de grau a través de la pàgina web del centre, tauler d'anuncis 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'automatrícula. 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) 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. Trasllet

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.

	Facultat de Psicologia		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6244 030	Versió 01	Pàgina 5 de 7

6.2.6. Resum esquemàtic.

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Selecció i admissió dels estudiants	Regulat pel govern autònom per mitjà de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català.	Govern autònom SED/Degà (en el cas de trasllat)	
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	
Informació sobre el procediment de matriculació pels estudiants de nou ingrés	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
Calendari de matriculació	Elaborant el calendari de matriculació i el trametre a la gestió acadèmica per tal que habiliti el procediment d'automatrícula.	SED	
Avaluació del procés de matriculació	Avaluant l'informe que elabora la SED i que recull les dades del procés de matriculació.	Consell de estudis	

7. SEGUIMENT I MILLORA


El deganat fa el seguiment anual 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, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, determina les accions correctives i preventives que consideri adients.

Aquesta anàlisi realitzada pel deganat/direcció del centre, és la informació que utilitza la comissió de disseny de titulació per redefinir, quan s'escaigui, el perfil d'ingrés dels estudiants (incloent-hi accions de tipus compensatori o d'ajustament del plantejament formatiu del primer curs).

8. DOCUMENTS, 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.

	Facultat de Psicologia		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6244 030	Versió 01	Pàgina 6 de 7

Registre/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació *
Perfil d'ingrés.	Web	Administració de centre	
Acta del consell d'estudis en què s'avalua el perfil d'ingrés.	Paper	Consell d'estudis	
Procediment general de matriculació. als graus. <i>(acta corresponent del consell d'estudis)</i>	Paper	Administració de centre	
Informe de la SED dels resultats del procés de matriculació. <i>(per cada grau)</i> .	Paper	Administració de 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 de centre	
Acta del consell d'estudis en què s'avalua el procés de matriculació.	Paper	Consell d'estudis	

* 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.

Deganat/direcció

- 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/director


- Participar de les sessions d'acollida.
- 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.

	Facultat de Psicologia		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6244 030	Versió 01	Pàgina 7 de 7

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.

