



PEQ 040 **DEFINICIÓ DEL PERFIL D'INGRÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT DE MÀSTER**

			Versió	Data	Descripció de canvis
REDACTAT PER: Responsables dels màsters oficials			01	23/12/2010	Redacció del procediment
REVISAT PER: Equip deganal			02	23/11/2020	Revisió del procediment: se simplifica i s'actualitza
APROVAT PER: Comissió de Qualitat de centre					

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

En aquest procediment es defineixen els processos que s'han de seguir quant al perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels màsters oficials del centre.

Objectiu:

- Establir les actuacions necessàries per elaborar el perfil d'ingrés de l'alumnat de màster
- Establir els mecanismes de selecció i matriculació.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Perfil d'ingrés

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Establiment del perfil d'ingrés	Definit en la memòria de verificació de cada titulació	Comissió Promotora de la Titulació
Aprovació del perfil d'ingrés	La Junta de Facultat aprova la memòria de verificació en què figura el perfil d'accés definit. Les agències d'avaluació avaluen positivament, si s'escau, la sol·licitud de verificació	Junta de centre Agència d'avaluació (AQU, ANECA)
Difusió del perfil d'ingrés	A través de la pàgina web del centre, altres canals de divulgació, jornades de portes obertes, saló de l'Ensenyament i/o altres esdeveniments	Deganat Comissió de coordinació de màster SED
Captació d'alumnat	El deganat defineix les línies d'actuació per a la captació d'estudiants, d'acord amb la seva política interna i objectius	Deganat
Avaluació del perfil d'ingrés	En el marc del seguiment de la titulació, la comissió de coordinació de màster realitza després de la matrícula una anàlisi de la informació recollida sobre el perfil real de l'alumnat matriculat, a partir de les dades de matrícula i, si s'escau, d'enquestes realitzades pel propi centre	Comissió de coordinació de màster

2.2. Preinscripció, selecció i admissió de l'alumnat en els ensenyaments de màster

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Definició del calendari de preinscripció	Anualment, abans de l'inici de la preinscripció, es defineixen els períodes de pre-inscripció.	Comissió de coordinació de màster
Difusió del procediment de preinscripció i calendari	Publicació del calendari de pre-inscripció a la pàgina web del màster i de la UB.	Comissió de coordinació de màster SED
Preinscripció i recollida de sol·licituds	De gener a setembre, la SED fa un seguiment de la pre-inscripció.	Comissió de coordinació de màster SED
Revisió de les sol·licituds	Un cop rebudes les sol·licituds, la SED i, si escau, la comissió de coordinació de màster revisa la documentació i contacta l'alumnat perquè la completi	SED
Avaluació de les sol·licituds i resolució d'admissions	La comissió del màster es reuneix per avaluar les sol·licituds i publica els resultats en la pàgina web del màster	Comissió de coordinació de màster SED
Reclamacions de l'alumnat	En cas de reclamació, la comissió de coordinació estudiarà el cas	Comissió de coordinació de màster

2.3. Matriculació de l'alumnat en els ensenyaments de màster

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Definició del procediment de matriculació	El procediment general de matriculació s'elabora d'acord amb el que estableix l'Oficina de Gestió Acadèmica	SED
Calendari de matriculació	La SED elabora un calendari de matriculació, acordat amb la coordinació dels màsters, i es trameta a l'Oficina de Gestió Acadèmica, que habilita el procediment d'automatrícula	Coordinació del màster SED



Informació sobre el procediment de matriculació	A través de les sessions d'acollida, la pàgina web del centre i correu electrònic	Coordinació del màster SED
Avaluació del procés de matriculació	A finals de curs, la Comissió de coordinació de màster fa una avaluació del procés de matriculació, i el/la coordinadora informa a la comissió acadèmica i a la Junta de Facultat	Comissió de coordinació de màster

3. SEGUIMENT I MILLORA

- La comissió de coordinació de màster fa el seguiment anual dels indicadors establerts i del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de màster i fa propostes de millora i formulen les accions correctives i preventives que considerin adients.
- En cas de màsters amb doble titulació es farà partícip a la comissió de seguiment de la doble titulació de les anàlisi i de les propostes de millora.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Documentació de l'alumnat	Informàtic	Repositori institucional
Actes de la comissió de màster	Paper	SED

5. NORMATIVA APLICABLE

- Legislació (<http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>)
- Normativa acadèmica pels ensenyaments de la Universitat de Barcelona (<http://www.ub.edu/acad/noracad/>)