


	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau	
	PEQ 6444 030	Versió 01	Pàgina 1 de 13

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

REDACTAT PER:	<u>Comissió de Qualitat</u>	Data:	<u>18-12-2009</u>
REVISAT PER:	 <u>Silvia Argudo</u> <i>Vicedegana responsable de la qualitat</i>	Data:	<u>16-02-2010</u>
APROVAT PER:	 <u>Dr. Cristóbal Urbano</u> <i>Degà</i>	Data:	<u>11-10-2010</u>

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del canvi
01	16-02-2010	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau	
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 2 de 13</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 autonòmic 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 6444 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 6444 020: procés per garantir la qualitat dels programes formatius.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau	
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 3 de 13</i>

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.
- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Decrets i ordres del ministeri competent i autonòmiques relacionades amb l'accés dels ensenyaments universitaris oficials 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 director de la UB 2009-2012.
- Criteris generals de la universitat per a la proposta d'aprovació de graus.
- Contracte programa acadèmic docent del centre.
- Pla estratègic de centre.
- Reglament de centre.
- 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, estableix el perfil d'ingrés dels estudiants i l'inclou en el disseny del pla d'estudis. Per tal de fer-ho sempre té en compte:

- El perfil de formació explicitat 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.

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau	
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 4 de 13</i>	

La junta de centre aprova les propostes de noves titulacions i de modificacions de les titulacions, on s'inclou el perfil d'ingrés dels estudiants de grau.

Després d'aprovar el perfil d'ingrés dels estudiants, el deganat, conjuntament amb la Secretaria d'Estudiants i Docència (a partir d'ara SED) i el cap d'estudis, el fa públic i el difon a la pàgina web del centre, tauler d'anuncis, fullets informatius, jornada de portes obertes i altres mitjans que cregui convenients.

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 conèixer el perfil real dels estudiants matriculats.

Utilitzant aquests mecanismes la SED i el Coordinador/a del Pla d'Acció Tutorial (PAT) recullen tota la informació pertinent i la fan 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

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau	
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 5 de 13</i>

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 l'aprovació de les propostes i de les modificacions de noves titulacions (on s'inclou el perfil d'ingrés)	Junta de centre	
Difusió del perfil d'ingrés	A traves de pàgina web, tauler d'anuncis, fullets informatius, etc.	Deganat SED Cap d'Estudis	
Recollida d'informació del perfil d'ingrés	Recollint informació del perfil d'ingrés dels estudiants matriculats	SED Coordinador PAT	
Avaluació del perfil d'ingrés	Fent l'anàlisi de la informació recollida sobre el perfil real dels estudiants matriculats	Consell d'estudis	
	Fent arribar les conclusions al deganat de centre i a la Junta de centre	Cap d'estudis	
	Emprenent les mesures que cregui convenientes	Junta de centre	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 6 de 13</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 autonòmic 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 el cap de la SED, elabora el procediment general de matriculació d'acord amb el que estableixi gestió acadèmica de la UB i amb els criteris específics complementaris acordats pel consell d'estudis.

El procediment de matriculació és aprovat per la Comissió Acadèmica de Facultat (CAF).

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, tauler d'anuncis i altres mitjans que el deganat, el consell d'estudis i la SED estableixin conjuntament.

Aquesta informació sobre el procediment general de matriculació dels estudiants de grau de nou ingrés també es dona a les sessions informatives que s'organitzen al centre (juliol i setembre). A les sessions informatives hi participen, com a mínim, el degà, el cap d'estudis, el coordinador del PAT i el cap de secretaria.

Abans de les matrícules s'estableixen tutories dels estudiants de nou accés amb professors de l'equip del PAT per informar-los del procés de matriculació i d'altres aspectes relacionats amb el grau i el seu pas per la universitat.

6.2.4. Calendari de matriculació

El cap d'estudis, conjuntament amb el cap de la SED, elabora el calendari de matriculació i, un cop aprovat per la Comissió Acadèmica de Facultat (CAF), el trameta a gestió acadèmica

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 7 de 13</i>

de la UB 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, el cap de la SED elabora un informe que recull tota la informació referent al procés i el fa arribar al cap d'estudis.

El coordinador de PAT recull la informació obtinguda a través de l'acció dels tutors i n'elabora un informe global que fa arribar al cap d'estudis.

Aquests informes els utilitza el consell d'estudis per fer l'avaluació del procés.


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 convenientes.

6.2.6. Trasl·lat


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

6.2.7. Resum esquemàtic

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 8 de 13</i>

QUÈ	COM	QUI	QUAN / TERMINIS
Selecció i admissió dels estudiants	Regulat pel govern autonòmic per mitjà de l'oficina de preinscripció del sistema universitari català.	Govern autonòmic SED/Degà (trasllats)	
Definició i aprovació del procediment de matriculació	Elaborant el procediment general de matriculació d'acord amb el que ha establert gestió acadèmica de la UB.	Cap d'estudis SED	
	Aprovant el procediment general de matriculació	CAF	
Difusió del procés de matriculació per als estudiants de nou ingrés	Publicant la informació al web	SED	Juliol i setembre
	Participant de les sessions informatives adreçades als estudiants de nou ingrés	Degà Cap d'estudis Cap de secretaria Coordinador PAT	
	Realitzant les tutories prematrícula	Equip PAT	

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 9 de 13</i>


Calendari de matriculació	Elaborant el calendari de matriculació i trametent-lo a gestió acadèmica de la UB per tal que habiliti el procediment d'automatrícula	Cap d'estudis Cap de secretaria	
	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 Coordinador PAT	
	Analitzant els informes que elaboren la SED i la coordinació de PAT	Consell de estudis	
	Fent arribar les conclusions al deganat i a la junta de centre	Cap d'estudis	
	Emprenent les mesures que cregui convenientes	Junta de centre	

7. SEGUIMENT I MILLORA

La Comissió de qualitat del centre fa el seguiment anual dels indicadors, establerts pel centre i/o per la UB, del procés de definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau. D'acord amb aquesta revisió 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 convenientes.


8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

	Facultat de Biblioteconomia i Documentació		Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 10 de 13</i>

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada per la comissió de qualitat¹, 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.

¹ L'estructura d'aquesta memòria ha de quedar establerta pel Procediment d'elaboració de la memòria de qualitat que estableixi l'Agència de Polítiques i de Qualitat de la UB.


	Facultat de Biblioteconomia i Documentació	Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau	
	PEQ 6444 030	Versió 01	<i>Pàgina 11 de 13</i>

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 de centre	
Pàgina web de difusió del perfil d'ingrés	Digital	Administració de centre	
Acta del consell d'estudis en què s'avalua el perfil d'ingrés real	Paper	Administració de centre	
Acta de la junta de centre en què el cap d'estudis informa de les conclusions sobre el perfil dels estudiants	Paper	Administració de centre	
Acta de la CAF amb l'aprovació del procediment de matriculació (que inclou els criteris complementaris aprovats pel Consell)	Paper	Administració de centre	
Calendari de matrícula	Paper	Administració de centre	
Pàgina web de difusió del procediment de matriculació	Digital	Administració de centre	
Acta del consell d'estudis en què s'avalua el procés de matriculació	Paper	Administració de centre	
Acta de la junta de centre en què el cap d'estudis informa dels resultats del procés de matriculació	Paper	Administració de centre	
Acta de la CQ en què es fa el seguiment anual del procés	Paper	Administració de 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

	<p>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</p>	<p>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</p>	
	<p>PEQ 6444 030</p>	<p>Versió 01</p>	<p><i>Pàgina 12 de 13</i></p>

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

Deganat

- Difondre el perfil d'ingrés.
- Establir els mecanismes per al coneixement del perfil real dels estudiants matriculats.

Degà/director

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

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.
- 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.

Cap d'estudis

- Difondre el perfil d'ingrés definit a la titulació.
- 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 a 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.

Cap de Secretaria

- Col·laborar amb el cap d'estudis en l'elaboració del procediment general de matriculació.
- Elaborar, conjuntament amb el cap d'estudis, el calendari de matriculació.

	<p>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</p>	<p>Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau</p>	
	<p>PEQ 6444 030</p>	<p>Versió 01</p>	<p><i>Pàgina 13 de 13</i></p>

- Participar a les sessions informatives.
- Elaborar l'informe dels resultats del procés 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 autonòmic).
- Difondre el procediment general de matriculació.
- Publicar els llistats d'estudiants admesos enviats per l'oficina de preinscripció del sistema universitari català i els admesos en trasllat.
- Publicar el calendari de matriculació.
- Fer la matriculació.

Gestió Acadèmica de la UB

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

Coordinador PAT

- Participar a les sessions informatives.
- Recollir informació del perfil d'ingrés dels estudiants matriculats.
- Elaborar l'informe dels resultats del procés de matriculació.

Comissió de qualitat del centre

- Fer el seguiment anual dels indicadors de tot el procés.

Comissió Acadèmica de Facultat

- Aprovar el procediment general de matriculació i el calendari de matriculació.