



| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters | |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | Pàgina 1 de 14 |

Títol: Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters

| | | |
|----------------------|---|-----------------------------|
| REDACTAT PER: | Comissió de qualitat | Data: 23 - 03 - 2011 |
| REVISAT PER: | Sílvia Argudo  | Data: 12 - 05 - 2011 |
| | <i>Vicedegana responsable de la qualitat</i> | |
| APROVAT PER: | Cristóbal Urbano  | Data: 13 - 05 - 2011 |
| | <i>Degà/director</i> | |

| HISTÒRIC DE CANVIS | | |
|---------------------------|-------------|-----------------------------|
| Versió | Data | Descripció del canvi |
| 01 | 23-03-2011 | Redacció del procediment |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters | |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 2 de 14</i> |

1. OBJECTIU

Establir les actuacions necessàries per tal d'elaborar el perfil d'ingrés dels estudiants que volen cursar un ensenyament de màster.

Establir els mecanismes de selecció i matriculació dels estudiants de màsters.


2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest document és d'aplicació a tots els ensenyaments oficials de màster del centre i a totes les activitats relacionades amb el procés de definició del perfil d'ingrés, l'admissió, la selecció i la matriculació dels estudiants de màster.

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.
- Comissió promotora del màster: comissió nomenada per la Junta del centre per elaborar la memòria del màster que es presenta a l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU). Entre els seus membres figura un representant de cada departament afectat per la matèria del màster, el vicedegà acadèmic i el coordinador de la comissió promotora proposat pel degà/director.
- Comissió de coordinació del màster: comissió creada a partir de la verificació de la memòria del màster, és l'òrgan encarregat del govern acadèmic del màster. Entre els seus membres figura una representació del professorat dels departaments que imparteixen la docència en el màster, una representació dels estudiants, la cap de secretaria o persona en qui delegui, i el coordinador del màster universitari.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 3 de 14</i> |


- Memòria del màster: Document que descriu el projecte formatiu del màster i que es presenta a l'AQU per a la seva verificació.

4. PROCEDIMENTS RELACIONATS

PEQ 6444 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.
- Reial decret 861/2010, de 2 de juliol, pel que es modifica el 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 màster.
- Normatives acadèmiques i docents aprovades pel Consell de Govern de la UB: relacionades amb l'organització dels màsters universitaris i activitats relacionades amb l'ensenyament (pràctiques externes i mobilitat).
- Normes reguladores dels plans d'estudis de màsters universitaris.
- Pla estratègic de centre.
- Contracte programa acadèmic docent del centre.
- Reglament de centre.

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | <p>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</p> | <p>Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters</p> | |
| | <p>PEQ 6444 040</p> | <p>Versió 01</p> | <p><i>Pàgina 4 de 14</i></p> |

6. DESENVOLUPAMENT

6.1. Perfil d'ingrés

6.1.1. Establiment i difusió del perfil d'ingrés

La comissió promotora de màster elabora la memòria del màster i estableix el perfil d'ingrés i els criteris d'admissió dels estudiants, tenint en compte:


- El perfil de formació explicitat prèviament.
- La normativa vigent.
- Les informacions rebudes del consell assessor de la Facultat.
- Els indicadors de rendiment i els resultats de la revisió del SAIQU.

La junta de facultat aprova la proposta de memòria del nou màster que inclou els criteris d'admissió i el perfil d'ingrés dels estudiants. Després de ser aprovada per la junta, la memòria s'envia a la Comissió Acadèmica de Govern de la UB per a la seva aprovació i, un cop aprovada, la UB la trameta a l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU) per a la seva verificació.

Una vegada la memòria del màster estigui verificada es crea la comissió de coordinació del màster. Aquesta comissió, conjuntament amb el deganat/direcció i la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED), farà públic el perfil d'ingrés i els criteris d'admissió del nou l'ensenyament a través de la seva difusió a la pàgina web del centre, tauler d'anuncis, fullets informatius i altres mitjans que cregui convenient.

6.1.2. Recollida i avaluació del perfil d'ingrés

El deganat, conjuntament amb la comissió de coordinació del màster, estableix els mecanismes (fulls de matriculació, tutories...) necessaris per conèixer el perfil real dels estudiants matriculats.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 5 de 14</i> |


Utilitzant aquests mecanismes, la SED i el coordinador del màster recullen tota la informació pertinent.

La comissió de coordinació del màster analitza les dades recollides per detectar possibles divergències amb el perfil d'ingrés definit.

El coordinador del màster fa arribar les conclusions de la comissió de coordinació del màster al deganat i n'informa a la junta de centre, que decidirà les mesures que cregui convenientes.

6.1.3. Resum esquemàtic

| QUÈ | COM | QUI | QUAN / TERMINIS |
|---|---|--|------------------------|
| Establiment dels criteris d'admissió i del perfil d'ingrés | Definint quines són les característiques més adequades que haurien de tenir els estudiants de cada màster. | Comissió promotora | Quan s'aprovi |
| Aprovació del perfil d'ingrés | En reunió de la junta de centre per a l'aprovació de les propostes i de les modificacions de noves titulacions (on s'inclou el perfil d'ingrés) | Junta de Centre | Quan s'aprovi |
| Difusió del perfil d'ingrés | A través de pàgina web, tauler d'anuncis, fullets informatius, etc. | Deganat SED Comissió de coordinació del màster | Quan s'aprovi |
| Recollida d'informació del perfil d'ingrés | Recollint informació del perfil d'ingrés dels estudiants matriculats. | SED Coordinador del màster | Octubre |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters | |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 6 de 14</i> |

| | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|----------|
| Avaluació del perfil d'ingrés | Fent l'anàlisi de la informació recollida sobre el perfil real dels estudiants matriculats. | Comissió de coordinació del màster | Novembre |
| | Fent arribar les conclusions al deganat de centre i a la junta de centre. | Coordinador del màster | Novembre |
| | Emprenent les mesures que cregui convenientes. | Junta de centre | Novembre |

6.2. Preinscripció, selecció, i matriculació dels estudiants de màster.


6.2.1. Preinscripció i selecció

Anualment, la comissió de coordinació de màster, conjuntament amb la SED, defineix el procediment de preinscripció i de selecció dels estudiants de màster.

La SED fa la difusió del procediment i del calendari de preinscripció (pàgina web, tauler d'anuncis, fullets informatius i altres mitjans que cregui convenient) i obre la preinscripció a l'aplicació informàtica de màsters.

Els estudiants interessats, dins dels períodes establerts, complimenten el formulari electrònic de preinscripció que estarà disponible al web de la Facultat i remeten la documentació addicional definida en el procediment de preinscripció i de selecció a la SED. La SED rep els formularis, revisa i reclama la documentació addicional, si escau, i els trameta al coordinador de cada màster.

La comissió de coordinació del màster revisa les sol·licituds i selecciona els estudiants d'acord amb els criteris d'admissió i del perfil d'ingrés establerts per a cada màster.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters | |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 7 de 14</i> |

El coordinador del màster i el cap de la SED signen i comuniquen per escrit la resolució de la comissió als estudiants preinscrits.

En cas que es presentin reclamacions, la comissió de coordinació del màster les analitza i n'emet una resolució. El coordinador de màster comunica la resolució corresponent a l'estudiant.

6.2.2. Accés d'estudiants estrangers sense titulació homologada

Si la comissió de coordinació del màster admet estudiants estrangers sense titulació homologada, la SED indica els tràmits necessaris per sol·licitar-ne l'accés.

Si l'estudiant té una titulació estrangera d'una institució aliena a l'EEES, l'estudiant presenta la sol·licitud d'autorització i accés juntament amb la documentació necessària d'acord amb la normativa vigent. La SED recull i valida la documentació presentada i, si és correcta el degà autoritza l'accés i la matrícula. El coordinador de màster i el cap de la SED són els responsables de comunicar per escrit la resolució de la comissió i l'autorització del degà a l'estudiant preinscrit.


Si l'estudiant té una titulació estrangera d'una institució de l'EEES, l'estudiant presenta la sol·licitud d'accés i la documentació necessària d'acord amb la normativa vigent. La SED recull, valida i comprova si el títol faculta per accedir als estudis de màster. Si el títol faculta per accedir als estudis de màster, l'estudiant està admès i formalitza la matrícula.

6.2.3. Matriculació

El coordinador del màster, conjuntament amb el cap de la SED, elabora el procediment general i el calendari de matrícula d'acord amb el que estableixi la unitat de gestió acadèmica de la UB.

El procediment general i el calendari de matrícula és aprovat per la Comissió Acadèmica de Facultat (CAF). La SED obre el període de matrícula a l'aplicació informàtica de màsters.

6.2.4. Difusió del procés de matriculació

| | | | | |
|---|---|------------------|--|--|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters | |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 8 de 14</i> | |

La SED fa la difusió del procediment general i del calendari de matrícula de l'alumnat del màster a través de la pàgina web del centre, tauler d'anuncis i altres mitjans que el deganat, la comissió de coordinació del màster i la SED estableixin conjuntament.

Abans de la matrícula s'estableixen tutories amb l'alumnat de nou accés per informar-lo del procés de matriculació i d'altres aspectes relacionats amb el màster i el seu pas per la Universitat. Aquestes tutories són organitzades pel coordinador del màster.


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 coordinador del màster. El coordinador del màster recull la informació obtinguda a través de les tutories de matriculació i en fa un informe. El coordinador del màster presenta aquests informes a la del màster, que els utilitza per fer l'avaluació del procés.

El coordinador del màster fa arribar les conclusions de la comissió de coordinació del màster al deganat i n'informa a la junta de centre, que decidirà les mesures que cregui convenients.

6.2.6. Resum esquemàtic

| QUÈ | COM | QUI | QUAN / TERMINIS |
|--|--|---|------------------------|
| Preinscripció i selecció dels estudiants | Definint el procediment de preinscripció i selecció dels estudiants de màster. | Comissió de coordinació del màster SED | Gener |
| | Fent la difusió del procediment i del calendari de preinscripció. Obrint la preinscripció a l'aplicació de màsters. | SED | Febrer |
| | Fent la preinscripció emplenant el formulari electrònic disponible a la web del màster. | Candidat | Febrer- setembre |
| | Recollint formularis i revisant la documentació aportada pels candidats. | SED | Febrer- setembre |
| | Revisant les sol·licituds de preinscripció i fent la selecció dels estudiants d'acord amb els criteris d'admissió establerts i el perfil d'ingrés esperat. | Comissió de coordinació del màster | Abril- setembre |
| | Signant i comunicant la resolució d'admissió als estudiants preinscrits. | Coordinador del màster SED | Abril- setembre |
| | Autoritzant l'accés dels alumnes amb titulació estrangera no homologada d'un país aliè a l'EEES. | Degà | Abril- setembre |
| Definició i aprovació del procediment de matriculació | Elaborant el procediment general i el calendari de matriculació d'acord amb el que ha establert la unitat de gestió acadèmica de la UB. | Coordinador del màster Cap de la SED | Maig |
| | Aprovant el procediment general i | CAF | Maig |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 10 de 14</i> |


| | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|-----------------|
| | el calendari de matriculació. | | |
| Difusió del procés i del calendari de matriculació per a l'alumnat de nou ingrés | Publicant la informació al web. | SED | Juliol |
| | Realitzant les tutories prematrícula. | Coordinador del màster | Juliol-setembre |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|----------|
| Avaluació del procés de matriculació | Elaborant l'informe que recull les dades del procés de matriculació i trametent-lo al coordinador de màster. | SED | Octubre |
| | Elaborant l'informe que recull les dades obtingudes en les tutories de prematriculació. | Coordinador del màster | Octubre |
| | Analitzant els informes elaborats per la SED i el coordinador del màster. | Comissió de coordinació del màster | Novembre |
| | Fent arribar les conclusions al deganat i a la Junta de centre | Coordinador del màster | Novembre |

7. SEGUIMENT I MILLORA

La Comissió de qualitat del centre 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 màster. 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.


| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 11 de 14</i> |

8. DOCUMENTS, REGISTRES I ARXIVAMENT

La memòria anual de la qualitat al centre, elaborada per la Comissió de qualitat, 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, es publica en la web del centre, així com en el dipòsit digital de la UB.

| 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 i els criteris d'admissió | Paper | Administració de centre | |
| Pàgina web de difusió del perfil d'ingrés i els criteris d'admissió | Digital | Administració de centre | |
| Acta de la comissió de coordinació del màster en què s'avalua el perfil d'ingrés real | Paper | Administració de centre | |
| Acta de la junta de centre en què el coordinador del màster informa de les conclusions sobre el perfil dels estudiants | Paper | Administració de centre | |
| Acta de la comissió de coordinació del màster en què s'aprova el calendari de preinscripció | Paper | Administració de centre | |
| Acta de la comissió de coordinació del màster en què s'aprova la llista d'alumnes admesos | Paper | Administració de centre | |
| Acta de la Comissió Acadèmica de Facultat amb l'aprovació del procediment general i el calendari de matriculació | Paper | Administració de centre | |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Facultat de Biblioteconomia i Documentació | | Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters |
| | PEQ 6444 040 | Versió 01 | <i>Pàgina 12 de 14</i> |

| | | | |
|---|---------|--------------------------------|--|
| Pàgina web de difusió del procediment de matriculació | Digital | Administració de centre | |
| Acta de la comissió de coordinació del màster en què s'avalua el procés de matriculació. | Paper | Administració de centre | |
| Acta de la junta de centre en què el coordinador del màster informa dels resultats del procés de matriculació. | Paper | Administració de centre | |
| Acta de la Comissió de qualitat en què es fa el seguiment anual del procés | Paper | Administració de centre | |

* El temps de conservació dels registres/documentos 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 noves titulacions i de modificacions de les titulacions que inclou el perfil d'ingrés i els criteris d'admissió dels estudiants.
- Determinar les accions correctives i preventives adients.

Comissió promotora del màster

- Elaborar la proposta de memòria de màster que inclou els criteris d'admissió i el perfil d'ingrés dels estudiants.


Deganat

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

Degà

- Autoritzar l'accés i aprovar la matriculació dels estudiants estrangers sense titulació homologada d'una institució aliena a l'EEES.

Comissió de coordinació del màster

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | <p>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</p> | <p>Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters</p> | |
| | <p>PEQ 6444 040</p> | <p>Versió 01</p> | <p><i>Pàgina 13 de 14</i></p> |

- Difondre el perfil d'ingrés definit a la titulació.
- 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 el procediment de preinscripció, selecció i matriculació, conjuntament amb la SED.
- Seleccionar els estudiants.
- Resoldre les reclamacions dels estudiants sobre el procés de selecció,
- Analitzar les dades recollides sobre el procés de matriculació.

Coordinador de màster


- Elaborar el procediment general i el calendari de matriculació, conjuntament amb el cap de la SED.
- Participar a les sessions informatives.
- Fer arribar al deganat del centre les conclusions de la comissió coordinadora del màster sobre el perfil real dels estudiants.
- Informar la junta sobre les conclusions de la comissió coordinadora del màster sobre el perfil real dels estudiants.
- Informar la junta de centre i al deganat, del funcionament del procediment de matriculació.
- Comunicar la resolució del procés de selecció als estudiants preinscrits.

Cap de Secretaria

- Col·laborar amb el coordinador de màster en l'elaboració del procediment general i del calendari de matriculació.
- 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 i els criteris d'admissió definits a la titulació.
- Col·laborar amb la comissió de coordinació del màster en l'elaboració del procediment de preinscripció, selecció i matriculació.
- Difondre el procediment i el calendari de preinscripció i matriculació.
- Executar els procediments de preinscripció i de matriculació.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | <p>Facultat de Biblioteconomia i Documentació</p> | <p>Definició del perfil d'ingrés, selecció i matriculació dels estudiants de màsters</p> | |
| | <p>PEQ 6444 040</p> | <p>Versió 01</p> | <p><i>Pàgina 14 de 14</i></p> |

- Difondre les llistes (provisional i definitiva) d'estudiants admesos.
- Elaborar l'informe de seguiment de la matriculació.
- Comunicar la resolució del procés de selecció als estudiants preinscrits.

Gestió Acadèmica de la UB

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

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.