

PEQ 030 Definició del perfil d'accés, admissió i matriculació dels estudiants de grau.

Redactat	Tècnica de qualitat
Revisat	Personal de la Secretaria d'Estudiants i Docència
Aprovat	Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència

Versió	Data	Descripció de canvis
01	09/07/2013	Redacció del procés
02	05/10/2015	Revisió procés: incorporació indicadors, i modificacions d'alguns procediments.
03	29/04/2021	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió indicadors
04	25/10/2022	Revisió del procés: incorporació de fases del procés i noves evidències.

1. Objectiu

- Establir el procés en què es defineix el perfil d'ingrés als ensenyaments de grau, i es determinen les accions per a l'admissió i la matriculació dels estudiants de grau.

2. Responsabilitats

Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència	Responsable del procés: Definició del procediment i calendari de la matrícula, revisió i millora del procés. Organització i conducció de la sessió d'informació prèvia a la matrícula Recollida de dades i indicadors de la matriculació.
Personal de la Secretària d'Estudiants i docència	Gestió de la preinscripció i la matriculació dels estudiants de graus. Recollida de dades i indicadors de la matriculació.
Personal de la SED per a la gestió del Web	Difusió del procediment i del calendari de matriculació.
Caps d'estudis	Organització i conducció de la sessió d'informació prèvia a la matrícula Valoració de dades i indicadors de la matriculació, i presentació de resultats al Consell d'Estudis de l'Ensenyament.
Degà	Nomena la Comissió Avaluadora per a l'admissió dels majors de 40 anys. Presentació de l'informe dels resultats de la matriculació a la Junta de Facultat.
Comissió Avaluadora majors de 40 anys	Valoració i resolució de les peticions d'admissions dels majors de 40 anys.
Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat	Convocatòria de beques de suport a la matriculació
Vicedeganat de Compromís social, Comunicació i Igualtat	Difusió del perfil d'ingrés del Saló de l'ensenyament

Comissió Promotora del grau	Definició del perfil d'ingrés de la nova titulació.
Junta de Facultat	Aprovació del perfil d'ingrés de la titulació de la memòria de verificació.
Tècnic/a de qualitat	Suport tècnic en diverses fases del procés.

3. Parts interessades en el procés

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

4. Entrada al procés

- Memòria de verificació (perfils d'ingrés i criteris d'admissió)
- Calendari marc de la UB
- Normativa acadèmica i econòmica de matrícula de la UB
- Llistes d'admesos de l'Oficina d'accés a la Universitat

5. Sortida de procés

- Perfil d'ingrés dels estudiants a graus
- Calendari de matriculació
- Estudiants admesos
- Estudiants matriculats

6. Normativa, guies i directrius

- [Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.](#)
- [Normativa reguladora de l'accés als ensenyaments de Grau de la UB per als més grans de 40 anys \(UB\).](#)
- [Normativa reguladora de l'accés als ensenyaments de Grau de la UB per als més grans de 45 anys \(UB\).](#)
- [Normativa de matrícula / Informació per a la matrícula dels ensenyaments de grau \(UB\)](#)
- [Normativa reguladora del nombre màxim de crèdits a matricular en els ensenyaments oficials de Grau \(UB\)](#)
- [Normativa de permanència de la Universitat de Barcelona per a estudiants que cursen graus i màsters universitaris.](#)

7. Processos relacionats

- Procés transversal: [PTD.3.1 Proves d'accés graus universitaris i criteris d'admissió màsters universitaris](#)
- PE021: Seguiment i millora dels títols de graus i màsters

8. Fases del procés

8.1. Definició i difusió del perfil d'accés

Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Definició del perfil d'ingrés de la titulació.	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.	Comissió Promotora	Quan es presenti una nova titulació
Aprovació de la memòria de verificació.	Després d'elaborar la memòria, la Junta de Facultat aprova, si escau, la memòria de verificació.	Junta de Facultat	Després de finalitzar l'elaboració de la memòria
Difusió del perfil d'ingrés	La unitat tècnica web de la UB incorpora el perfil d'ingrés de la memòria de verificació a la pàgina web de la titulació. El Vicedeganat de Comunicació de la Facultat difon el perfil d'ingrés en les diferents activitats dirigides al futurs estudiants: Saló de l'Ensenyament i Jornades de Portes Obertes.	Unitat tècnica web UB VCCI	Després de l'aprovació del títol.

8.2. Admissió dels estudiants

El procés de selecció i admissió dels estudiants dels graus està regulada pel govern autònom per mitjà de l'Oficina d'Accés a la Universitat. En aquest sentit, i en l'àmbit de la Facultat, Gestió Acadèmica de la UB comunica a la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED) del centre les llistes dels estudiants admesos per matricular (estudiants procedents de les vies d'accés de PAU, majors de 25 anys i majors de 45 anys).

Hi ha un cas excepcional en què el centre sí que participa en el procés d'admissió. Es tracta dels estudiants més grans de 40 anys (MG40) mitjançant acreditació d'experiència laboral o professional. En aquest cas, el procediment és el següent:

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
Nomenament de la Comissió Avaluadora	El degà o degana nomena la Comissió Avaluadora d'estudiants més grans de 40 anys, sempre que des del Vicerectorat s'hagin comunicat peticions d'admissió de majors de 40.	Degà/ana	Març-abril
Valoració dels candidats	D'acord amb la normativa corresponent, la Comissió Avaluadora duu a terme la valoració dels i les candidats/es: - Valoració de l'experiència acreditada. - Entrevista personal	Comissió Avaluadora d'estudiants més grans de 40 anys	Una vegada constituïda la Comissió
Comunicació de la decisió	Feta la valoració, la Comissió Avaluadora d'estudiants més grans de 40 anys transmet el resultat a Gestió Acadèmica.	Comissió Avaluadora d'estudiants més grans de 40 anys	Una vegada valorats els candidats

8.3. Matriculació dels estudiants admesos

Cap dels ensenyaments de grau de la Facultat requereix una prova específica per l'accés al grau.

Acció	Descripció	Responsabilitat/ agents implicats	Terminis
Definició del calendari i del procediment de matrícula.	El/la cap de Secretaria d'Estudiants i Docència, conjuntament amb els o les caps d'estudi i el VAAQ, estableixen el calendari i defineixen el procediment de matriculació d'acord amb el calendari marc de la Universitat de Barcelona, el calendari de preinscripció i matrícula i els criteris que estableixi Gestió Acadèmica.	Cap de SED Caps d'estudis VAAQ GA	Després que la UB aprovi el calendari marc
Previsió d'automatrícula	Càlcul del número d'estudiants que accediran a l'automatrícula per dia i franges horàries, per tal de validar la capacitat de l'aplicatiu de matrícula	SED Personal SED	Primera quinzena de juny
Difusió del calendari i procediment de matriculació	El procediment i el calendari de matrícula es difon a través de la pàgina web de la Secretaria de la	SED	Finals juny

	Facultat, amb accés des del web de cada titulació.	Personal SED per la gestió del web	
Matriculació dels estudiants de nou accés			
Acció	Descripció	Responsabilitat/ Agents implicats	Terminis
Assignació de grups a alumnat de nou accés	Una vegada arriben els llistats des de Gestió Acadèmica, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED: a) carrega a l'aplicació de consulta web tots els i les alumnes de nou accés amb l'oferta d'assignatures planificades pels diferents ensenyaments de la facultat. b) assigna dia i hora d'automatrícula a cada estudiant en funció de la nota d'admissió. Aquestes dues tasques es fan per als i les alumnes de primera preferència, les reassignacions i les segones preferències en endavant.	Gestió Acadèmica Cap de la SED Personal de la SED	Juliol
Sessions d'informació prèvia 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 en una sessió informativa grupal prèvia a la matriculació.	SED Caps d'estudi	Juliol
Matriculació	El procés de matriculació es fa mitjançant automatrícula, tot i que durant els dies establerts es compta amb el suport de becaris/es de col·laboració que, prèvia formació, acompanyen els estudiants de nou accés en el seu procés d'automatrícula. El Vicedeganat d'Afers Acadèmics i Qualitat s'encarrega de definir la convocatòria per a les beques de col·laboració de suport a la matriculació.	Cap de la SED Personal de la SED VAAQ Becaris de col·laboració	Juliol
GESTIÓ DE LA MATRICULACIÓ DELS ALUMNES DE SEGON CURS I POSTERIORIS			
Acció	Descripció	Responsabilitat	Terminis
Gestió de la matrícula ordinària	El cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, carrega a l'aplicació l'ordre de matrícula dels estudiants, assignant-los dia i hora en funció de la mitjana de l'expedient acadèmic.	Cap de la SED Personal de la SED	Setembre

	<p>Els primers dies de matrícula es porta a terme l'automatrícula dels estudiants de dobles itineraris i, posteriorment, es matricula la resta d'estudiants en funció del dia i hora assignats.</p>		
<p>Gestió de la matrícula de més de 60 crèdits</p>	<p>Un cop finalitzada la matrícula ordinària, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període per sol·licitar la matrícula de més de 60 crèdits a través de l'aplicació corresponent. Els i les caps d'estudis resolen favorablement o desfavorablement les sol·licituds durant el termini establert.</p>	<p>Cap de la SED Caps d'estudis Personal de la SED</p>	<p>Setembre Febrer</p>
<p>Gestió de la matrícula d'alumnes amb problemes de permanència</p>	<p>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 estudiants que no assoleixen els crèdits mínims de permanència sol·licitin la continuïtat a través de l'aplicació corresponent. Prèvia comunicació dels i de les caps d'estudis, el degà o la degana resol les sol·licituds de manera favorable o desfavorable. El cap o la cap de la SED estableix els dies en què podran matricular-se els estudiants amb resolució favorable.</p>	<p>Cap de la SED Caps d'estudis Personal de la SED Degà/ana</p>	<p>Juliol Setembre</p>
<p>Gestió de la modificació de matrícula</p>	<p>Un cop finalitzada la matrícula ordinària, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període de dos dies, per a la modificació de matrícula (ampliació i anul·lació d'assignatures). En aquest període, també es matriculen els estudiants que han sol·licitat la matrícula de més de 60 crèdits.</p>	<p>Cap de la SED Caps d'estudis Personal de la SED</p>	<p>Setembre Febrer</p>
<p>Gestió de canvi de grup</p>	<p>Un cop finalitzat el període de modificació de matrícula, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, obre un període per a la sol·licitud de canvi de grup a través de l'aplicació corresponent. Finalitzat el període, els i les caps d'estudis resolen en un sentit o altre</p>	<p>Cap de la SED Caps d'estudis Personal de la SED</p>	<p>Setembre</p>

	i els canvis aprovats es traslladen a l'expedient de l'estudiant.		
Gestió de la matrícula per a la convocatòria extraordinària de final de carrera	El cap o la cap de la SED obre la matrícula de la convocatòria extraordinària de final de carrera, a mitjans novembre per a les assignatures anuals i de segon semestre i a mitjans març per a les assignatures de primer semestre, per als estudiants que es troben en aquesta situació. Per posar-ho en coneixement, el personal de la SED envia un correu electrònic a tots els estudiants, en el qual se'ls informa dels terminis i del procediment per sol·licitar-ho.	Cap de la SED Personal de la SED	Novembre Març
Gestió de la matrícula dels estudiants que accedeixen amb més de 30 ECTS superats d'una altra titulació (espanyola o estrangera)	Una vegada el degà o degana ha resolt favorablement l'accés d'aquests estudiants, el cap o la cap de la SED, amb el suport del personal de la SED, activa l'automatrícula dels estudiants admesos.	Degà/ana Cap de la SED Personal de la SED	Setembre

(*) La gestió de la matrícula dels estudiants de mobilitat internacional (incomi i outgoing) es regula en el PEQ080, així com la gestió dels estudiants de mobilitat es regula a través del PEQ090.

8.1 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsabilitat/ Agents implicats	Terminis
Difusió de les dades i indicadors de matrícula.	Les dades i indicadors de matrícula dels ensenyaments de grau es difonen als grups d'interès a través: <ul style="list-style-type: none"> - Presentació dades a la Junta de Facultat - Presentació dades al Consell d'estudis/ - Informes de Seguiment de Centre 	Degà/na Cap d'estudis Cap de la SED	Desembre
Revisió i millora del procés.	El/la cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Dret, i elaborarà un	Cap de la SED	Anualment

	<p>informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p> <p>Posteriorment, el responsable del procés elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p>		
--	---	--	--

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador
IN_PEQ030_01	Percentatge d'accés en primera opció.
IN_PEQ030_02	Percentatge d'estudiants de nou ingrés matriculats respecte el número de places ofertes en els graus de la Facultat de Dret.
IN_PEQ030_03	Nota de tall juny PAU
IN_PEQ030_04	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-AQU a escala 1-5) per a tots els graus de la Facultat de Dret.
IN_PEQ030_05	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, a escala 1-10) per a la Facultat de Dret. (graus i màsters)

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor documentació
DOC_PEQ030_01	Perfil d'ingrés dels estudiants del grau	Web	Caps estudi
DOC_PEQ030_02	Acta d'aprovació la memòria de verificació	Sharepoint SAIQU	Tècnica unitat
DOC_PEQ030_03	Calendari marc UB dels ensenyaments universitaris oficials de grau i màster	Sharepoint SED	Cap de la SED
DOC_PEQ030_04	Calendari de preinscripció i matrícula d'alumnat de nou ingrés	Sharepoint SED	Cap de la SED
DOC_PEQ030_05	Calendari de les sessions informatives	Sharepoint SED	Cap de la SED
DOC_PEQ030_06	Calendari de matriculació de graus per a curs acadèmic.	Sharepoint SAIQU	Cap de la SED
DOC_PEQ030_07	Sol·licituds de modificació de matrícula	Aplicació SED	Cap de la SED
DOC_PEQ030_08	Llista de sol·licituds sobre canvi de grup	Aplicació SED	Cap de la SED
DOC_PEQ030_09	Llista de sol·licituds de matrícula de +60 crèdits	Aplicació SED	Cap de la SED
DOC_PEQ030_10	Llista de sol·licituds de permanència	Aplicació SED	Cap de la SED
DOC_PEQ030_11	Pàgina de Tràmits Administratius de la SED	Web	Cap de la SED
DOC_PEQ030_12	Informe resultats del procés de matriculació dels graus	Sharepoint SAIQU	Tècnica de qualitat
DOC_PEQ030_13	Acta presentació dels resultats de matrícula a Junta Acadèmica	Sharepoint SAIQU	Secretària
DOC_PEQ030_14	Informe de seguiment de Centre	Sharepoint SAIQU	Tècnica unitat