

PEQ040 Definició del perfil d'ingrés, admissió, selecció i matriculació dels estudiants de màster

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

Versió	Data	Descripció de canvis
01	25/09/2013	Redacció del procediment
02	14/10/2014	1a revisió dels procediment
04	29/04/2021	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió indicadors
05	Octubre 2022	Revisió i modificació alguns terminis i substituir l'Escola de postgrau per la SED.

1. Objectius

- Establir els perfils d'ingrés, i els criteris de selecció i admissió dels estudiants de màsters universitaris.
- Definir les accions per dur a terme la preinscripció, selecció, admissió i matriculació dels estudiants de màster de la Facultat de Dret.

2. Responsabilitats

Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència	Responsable del procés: Definir, planificar i gestionar el procediment de preinscripció, selecció i matriculació dels màsters, i revisió i millora del procés 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 màsters. 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.
Coordinació del màster, i Comissió de Coordinació del Màster, en el seu cas.	Seleccionar els estudiants preinscrits. Tutoria prèvia als estudiants Valorar els resultats del procés preinscripció, admissió i matrícula.
Comissió Promotora del màster	Definició del perfil d'ingrés, criteris d'accés i selecció dels estudiants de màster.
Junta de Facultat	Aprovació dels perfils d'ingrés dels màster en la memòria de verificació.
Degà	Presentació dels resultats de la matriculació a Junta de Facultat
Tècnic/a de qualitat	Donar suport tècnic en diverses fases del procés.

3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Personal d'Administració i Serveis
- Entorns web
- Planificació acadèmic docent de la UB

4. Entrades al procés

- Memòria de verificació (perfil d'ingrés, requisits d'accés, i criteris de selecció i admissió).
- Calendari marc de la UB
- Normativa acadèmica i econòmica de matrícula de la UB
- Calendari de preinscripció i matriculació dels màsters de la Facultat

5. Sortida del procés

- Perfil d'ingrés dels estudiants de màsters
- Estudiants admesos
- Estudiants matriculats

6. Informació d'entrada al procés, normatives i directrius

- [Normativa UB sobre matrícula dels màsters oficials](#)

7. Processos relacionats

- [Procés transversal FPT31](#): Proves d'accés graus universitaris i criteris d'admissió màsters universitaris
- PEQ 021: Seguiment i millora dels títols de graus i màsters

8. Fases del procés

8.1 Definició del perfil d'ingrés de les titulacions

Accions	Descripció	Responsable	Terminis
Definició del perfil d'ingrés de l'alumnat del màster, i dels criteris d'admissió i selecció al màster.	El perfil d'ingrés dels i les estudiants d'una titulació de màsters, i els criteris d'admissió i selecció 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 del màster	Quan es presenti una nova titulació (març abril)
Aprovació del perfil d'estudiants i els criteris d'admissió i selecció.	El perfil d'ingrés i els criteris d'admissió i selecció s'aprova en el moment que la Junta de Facultat aprova la memòria de verificació en la que hi apareix.	Junta de Facultat	Quan es presenti una nova titulació (març abril)

Difusió del perfil d'ingrés i dels criteris d'admissió i selecció.	La unitat tècnica web de la UB incorpora el perfil d'ingrés de la memòria de verificació a la pàgina web de la titulació. Entorns web de la UB incorpora el perfil d'ingrés de la memòria de verificació a la pàgina web de la titulació.	Entorns web UB	Després de l'aprovació del títol.
--	---	----------------	-----------------------------------

8.2 Selecció, admissió i matriculació dels estudiants

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

Acció	Descripció	Responsable	Terminis
Definició del calendari i del procediment de preinscripció i selecció dels estudiants.	El cap de secretaria defineix, conjuntament amb el VAAQ i els coordinadors o coordinadores de màster el calendari i el procediment de preinscripció i matrícula dels màsters dins del calendari marc establert per la UB i els criteris de gestió acadèmica.	Cap de la SED VAAQ Coordinació Màsters	Gener
Difusió del procediment de preinscripció.	La SED comunica a la unitat tècnica web de la UB el calendari per a la seva publicació als webs de les titulacions. La Facultat informa de l'obertura del procés de preinscripció dels màsters a través dels mitjans de difusió disponibles (web, butlletí, i xarxes)	SED Personal SED gestió Web	Febrer
Activació de l'aplicació informàtica de preinscripció	La SED activa l'aplicació informàtica per a la preinscripció.	SED	Gener
Selecció dels estudiants preinscrits.	La coordinació del màster, o la Comissió de Coordinació del Màster en el seu cas, valora les sol·licituds de preinscripció i adopta les resolucions sobre l'admissió dels estudiants, d'acord amb els criteris d'admissió establerts en el màster. La coordinació del màster determina els estudiants que han de cursar complements formatius en el cas que el màster els exigeixi.	Coordinació del màster, o Comissió de coordinació del màster en el seu cas	Fins a l'inici del període de matrícula
Verificació de la documentació dels estudiants admesos.	El personal de la SED-Escola de Postgrau revisa la documentació	Personal de la SED	Abans de la matrícula

	lliurada pels estudiants en l'aplicatiu de preinscripció.		
Notificació de l'admissió dels estudiants.	El personal de la SED publica al web la llista dels admesos al màster. També s'envia mitjançant l'aplicatiu de preinscripció, un correu electrònic a l'estudiant per comunicar-li la seva admissió, informar-lo del procediment per confirmar la plaça i, si s'escau, requerir la documentació pendent.	Personal de la SED	Abans de la matrícula
Estudi de reclamacions.	Des de la coordinació, o Comissió de Coordinació del màster en el seu cas, s'atenen i es resolen les reclamacions presentades. El personal de la SED-Escola de Postgrau comunica la resolució a l'estudiant.	Coordinació del màster, o Comissió de Coordinació de màster SED	Juny-juliol
Informació sobre la matrícula	El Personal de la SED envia a tot l'alumnat admès una carta amb la informació necessària perquè puguin efectuar la matrícula en el període oficialment establert.	SED	Abans de la matrícula
Tutoria prèvia	Els estudiants del Màster de l'Advocacia han de complimentar el formulari de tutoria prèvia abans de la matriculació per escollir el grup de matrícula i la preferència d'especialitat.	Coordinació del màster SED	Setembre
Matriculació dels estudiants	La SED obre els perfils de cada màster perquè es pugui accedir al formulari d'automatrícula. L'estudiant aporta els originals de la documentació requerida, si escau, i formalitza la matrícula en el calendari establert.	SED	Setembre Febrer (ampliacions)

8.3 Revisió i millora del procés

Acció	Descripció	Responsabilitat	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"> - Junta de Facultat - Comissió Coordinació Màsters - Informes de Seguiment de Centre 	Degà Coordinació	Desembre

<p>Revisió i millora del procés.</p>	<p>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 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>	<p>Cap de la SED</p>	<p>Anualment</p>
--------------------------------------	--	----------------------	------------------

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador
IN_PEQ040_01	Percentatge d'estudiants matriculats de nou accés respecte el nombre de places.
IN_PEQ040_02	Percentatge d'estudiants matriculats envers els i les alumnes preinscrits/tes.

10. Evidències

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor documentació
DOC_PEQ040_01	Informació pública sobre el perfil d'ingrés, els requisits d'accés i els criteris de selecció i admissió del màster.	Web	SED
DOC_PEQ040_02	Procediment general i calendari de preinscripció i matriculació dels ensenyaments de màsters.	Sharepoint SAIQU	SED

DOC_PEQ040_03	Resolució admissions.	Aplicació Gestió Acadèmica	SED
DOC_PEQ040_04	Informe tutoria prèvia	Sharepoint SED	SED
DOC_PEQ040_05	Acte presentació resultats de matriculació a Junta	Sharepoint SAIQU	Secretari/a
DOC_PEQ040_06	Informe de seguiment de centre	Web Sharepoint SAIQU	Tècnica de Qualitat