

PROCLAU 5
Definició del Perfil d'Ingrés, Admissió i Matriculació d'Estudiants de Grau

VERSIÓ	REDACTAT PER	REVISAT PER	APROVAT PER	DATA APROVACIÓ	TIPUS DE PROCÉS
04	Tècnic de Qualitat	Coordinador acadèmic de Grau Junta d'Escola Comissió Permanent de la Junta d'Escola	Comissió Executiva	20 de Juliol 2023	Clau

MODIFICACIONS

Versió	Data	Descripció del canvi
V1	26/02/2016	Redacció del procés.
V2	03/06/2019	Modificació format i actualització procés.
V3	04/06/2021	Establiment del responsable del procés i dels principals actors implicats en la cadena de responsabilitats. Nova redacció dels apartats del procés. Establiment dels indicadors del procés.
V4	20/07/2023	Canvi nomenclatura unitats de gestió dels serveis universitaris del centre S'actualitza el nom del personal de suport a la docència adaptant-lo a la nomenclatura de la nova llei LOSU (PAS per PTGAS)

Responsables	U1: Gestió Tècnica i administrativa.
	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent
	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica
	Coordinació Acadèmica de Grau
	Junta d'Escola
	Comissió Permanent de la Junta d'Escola
	Comissió Executiva
Entrades al procés	Memòria de verificació (perfils d'ingrés i criteris d'admissió)
	Calendari marc de la UB
	Llistes d'admesos
Sortides al procés	Perfil d'ingrés dels estudiants a graus
	Calendari de matriculació
	Estudiants admesos
	Estudiants matriculats
Procés transversal Universitat de Barcelona	(UB) PTD.3.1 Proves d'accés graus universitaris i criteris d'admissió màsters universitaris Captació
Grups d'interès	Futurs Estudiants/Estudiants de Nou Accés
	Personal Tècnic de Gestió d'Administració i Serveis (PTGAS)
	Planificació Acadèmica de la UB
	Gestió acadèmica de la UB

Definició i objectiu del procediment

Establir les actuacions necessàries per a determinar l'accés i el mecanisme de matriculació dels estudiants de grau.

Desenvolupament del procediment

QUÈ? (Objectiu)	QUI? (Responsable)	COM? (Procediment)
Definició del perfil d'ingrés de la titulació.	Comissió promotora titulació.	El perfil d'ingrés dels/de les estudiants d'una titulació de grau es defineix en el marc del disseny de la nova titulació a càrrec de la Comissió coordinadora de Grau de la titulació, responsable del disseny i de la redacció de la memòria de verificació de la nova titulació.

Aprovació de la memòria de verificació	Comissió Executiva	El perfil d'ingrés s'aprova en el moment que la Comissió Executiva aprova la memòria de verificació en la que hi apareix.
Difusió del perfil d'ingrés	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica	La pàgina web incorpora el perfil d'ingrés de la memòria de verificació.
Definició del calendari i del procediment de matrícula	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	La persona responsable de Secretaria, conjuntament amb els/les coordinadors/es acadèmics/es, estableixen el calendari i defineixen el procediment de matriculació d'acord amb el calendari marc de la Universitat de Barcelona i els criteris que estableixi Gestió Acadèmica.
Previsió d'automatrícula	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	Programació d'automatrícula ponderant la capacitat del sistema per assignar per dia i franja horària.
Difusió del calendari i procediment de matriculació	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	El procediment i el calendari de matrícula es publica al Campus; a més a més, cada estudiant rep un correu electrònic personalitzat a la seva adreça electrònica institucional.
Assignació de dia i torn de matrícula a l'alumnat de nou accés prioritant en funció de l'assignació i la nota de tall.	U1: Gestió Tècnica i Administrativa U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	Una vegada arriben els llistats des de Gestió Acadèmica de la UB, el cap o la cap de la U2, amb el suport de la U1: a) Carrega a l'aplicació tots els i les alumnes de nou accés amb els grups assignats i l'itinerari a escollir (a temps complet, TC; a temps parcial, TP) b) Assigna dia i hora per fer l'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.
Sessions d'informació prèvia a la matriculació alumnat de nou accés	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	Coordinació Acadèmica informa del procediment de matriculació als/a les estudiants admesos/es en una circular informativa prèvia a la matriculació, juntament amb l'horari assignat per realitzar l'automatrícula.
Tutoria prèvia	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	Abans de formalitzar la matrícula, els/les estudiants han de realitzar una tutoria prèvia conduïda per tutors o tutores del pla d'acció tutorial o per personal de la U2. En aquesta tutoria, els i les tutors/es recomanen als i a les estudiants el nombre de crèdits a matricular d'acord amb la seva dedicació horària.
Matriculació	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	El procés de matriculació es fa mitjançant automatrícula, tot i que durant els dies establerts es compta amb el suport de diferents unitats que acompanyen els i les estudiants de nou accés en el seu procés d'automatrícula.
Gestió de la matrícula ordinària	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	El cap o la cap de la U2, amb el suport del personal de la U4, carrega a l'aplicació l'ordre de matrícula dels/de les estudiants, assignant-los dia i hora en funció de la mitjana de l'expedient acadèmic. La matrícula és anual en tots els ensenyaments.

Gestió de la matrícula d'alumnat amb problemes de permanència	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Direcció Coordinació Acadèmica de Grau	En paral·lel a la gestió de la matrícula de més de 60 crèdits, el cap o la cap de la U2, amb el suport de la U4 obre un període perquè els i les estudiants que no assoleixen els crèdits mínims de permanència sol·licitin la continuïtat mitjançant un escrit. Prèvia comunicació amb la Coordinació Acadèmica, la Direcció resol les sol·licituds.	
Gestió de la modificació de matrícula	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	Un cop finalitzada la matrícula ordinària, el cap o la cap de la U2, amb el suport de la U4, 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 i les estudiants que tenen aprovada la sol·licitud de permanència, així com els que han sol·licitat la matrícula de més de 60 crèdits.	
Gestió de canvi de torn	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	Un cop finalitzat el període de modificació de matrícula, el cap o la cap de la U2, amb el suport de personal de la U4, obre un període per a la sol·licitud de canvi de torn. Finalitzat el període, Coordinació Acadèmica resol tenint cura de mantenir el màxim equilibri entre els dos torns. Es canvis s'incorporen en l'expedient i la matrícula de l'alumne/a.	
Gestió de la matrícula per a la convocatòria extraordinària de final de carrera	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent Coordinació Acadèmica de Grau	El sistema informàtic activa automàticament l'opció de sol·licitud de convocatòria extraordinària a aquell alumnat que compleixi els requisits establerts.	
Seguiment i millora			
Coordinació Acadèmica, amb el suport de les diferents unitats implicades, revisarà el procés i, a partir de les evidències recollides i els indicadors del SAIQU, farà la revisió del procés. Si escau, presentarà accions de millora. Les accions de millora es tramitaran a la Comissió Permanent de la Junta d'Escola per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.			
Evidències, registre i arxiu			
Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
DOC_PROCLAU5_1: Memòria VERIFICA de la titulació (Perfil d'ingrés)	Digital: Web Moodle Sistema Qualitat	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U3: Gestió Interna Qualitat	Indefinit
DOC_PROCLAU5_2: Procediment i calendari de de matrícula per a curs acadèmic	Digital: Model Circular (Moodle Sistema Qualitat)	U4: Unitat de Gestió tècnica informàtica U3: Gestió Interna Qualitat	Indefinit
DOC_PROCLAU5_3: Calendari tràmits Administratius	Web	U2: Gestió Acadèmica i Docent (interna) Laboratori Docent	Indefinit
DOC_PROCLAU_4: Informe de Seguiment de Centre	Digital: Model Circular (Moodle Sistema Qualitat)	U3: Gestió Interna Qualitat	Indefinit
Relació dels resultats del procés amb altres processos del SAIQU			
PROCLAU 8 Planificació i gestió docent: desenvolupament de l'ensenyament de grau i màster PROCLAU6 Definició dels perfil, selecció i matriculació dels estudiants de Màster			
Indicadors Associats al Procés			
IN_PROCLAU5_1. Oferta de places IN_PROCLAU5_2. Nombre d'estudiants de nou accés IN_PROCLAU5_3. Nombre total de matriculats			

IN_PROCLAU5_4. Graduats al darrer curs
IN_PROCLAU5_5. Demanda en primera opció
IN_PROCLAU5_6. Demanda total
IN_PROCLAU5_7. Nota de tall
IN_PROCLAU5_8. Nota quintil per via d'accés (sobre 14)
IN_PROCLAU5_9. Nota mitjana d'admissió
IN_PROCLAU5_10. Perfil soci demogràfic de l'alumnat de nou accés
IN_PROCLAU5_11. Taxa de matriculació en primera opció
IN_PROCLAU5_12. Estudiants a temps complert
IN_PROCLAU5_13. Satisfacció dels estudiants del procés de matriculació
IN_PROCLAU5_14. Estudiants de nou accés matriculats segons nota d'admissió i via d'accés
IN_PROCLAU5_15. Estudiants segons el nombre de crèdits matriculats
IN_PROCLAU5_16. Sol·licitants per preferència
IN_PROCLAU5_17. Activitats de captació

Referències normatives

- Memòria VERIFICA de la titulació.
- Reglament de l'Escola i de la Junta d'Escola.
- Pla estratègic de l'Escola.
- Normes i convenis publicats per AQU
- Publicacions AQU
- Normatives UB