

PEQ 030 Definició del perfil d'accés, d'admissió i matriculació d'estudiants de Grau

Redactat per	M. Dolors López Godall	Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència
Revisat per	Nekane Garcia Amezaga	Tècnica de Qualitat
Aprovat per	Rosina Gironès Llop	Degana
Data d'aprovació: 07/06/2022		

Aquest document és vigent fins: 07/06/2026

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	19/03/2010	Redacció inicial del procés
02	08/02/2022	Adaptació a la nova fitxa del procés Inclusió d'indicadors

RESPONSABILITATS	
Responsable del procés	
Cap de la Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)	- Definició del procediment i calendari de matrícula. - Recollida de dades i indicadors per a la revisió i millora del procés.
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	
Vicedegà/na acadèmic/a	- Organització i conducció de la sessió informativa prèvia a la matriculació.
Caps d'estudis	- Participació en la selecció i admissió de l'alumnat de grau.
Secretaria d'Estudiants i Docència (SED)	- Gestió de la preinscripció i de la matriculació de l'alumnat de grau. - Difusió del procediment i del calendari de matriculació. - Recollida de dades i indicadors de la matriculació.

Unitat Tècnica d'Audiovisuals	Difusió del procediment i del calendari de matriculació.
Comissió Promotora de la nova titulació	Definició del perfil d'ingrés de la nova titulació
Junta de Facultat	Aprovació de la memòria de verificació i, per tant, del perfil d'ingrés.
Entorns Web UB	Incorporació del perfil d'ingrés al Web de la titulació

1. Objectiu

Establir el procés que defineix el perfil d'ingrés de l'estudiant als ensenyaments de grau de la Facultat de Biologia i concretar les accions a realitzar per a l'admissió i matriculació dels/de les estudiants dels cinc graus.

2. Àmbit d'Aplicació

L'aplicació d'aquest procés s'estén a tots els ensenyaments oficials de grau de la facultat i a l'alumnat dels diferents graus de la Facultat de Biologia, quant al perfil d'accés, admissió i matriculació.

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
<ul style="list-style-type: none"> - Memòria de verificació - Calendari Marc de la UB - Llistes de persones admeses per les PAU - Llistes de persones admeses per trasllat d'expedient 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil d'ingrés dels estudiants de grau - Calendari de matriculació - Estudiants admesos/ses - Estudiants matriculats/des

5. Parts interessades pertinents en el procés

- Oficina de Preinscripció del sistema universitari català
- Estudiants
- PAS de la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat
- Vicedegà/na acadèmic/a de la Facultat
- Planificació Acadèmica de la UB
- Gestió Acadèmica de la UB



6. Normativa, guies i directrius

- Reial Decret 412/2014, de 6 de juny, pel qual la normativa bàsica dels procediments d'admissió als ensenyaments universitaris oficials de grau
- Normativa de matrícula /
- 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: Proves d'accés graus universitaris i criteris d'admissió màsters universitaris

PEQ 021: Seguiment i millora dels títols de grau i màster

PEQ 040: Definició del perfil d'accés, admissió, selecció i matriculació de màster

PEQ 140: Informació pública – Comunicació

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

Definició i difusió del perfil d'accés			
Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
Definició del perfil d'ingrés de la titulació	El perfil d'ingrés de l'alumnat 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	Quan la Junta aprova la memòria de verificació, queda aprovat el perfil d'ingrés.	Junta de Facultat	Quan es presenti una nova titulació
Difusió del perfil d'ingrés	Entorns Web de la UB incorpora el perfil d'ingrés de la memòria de verificació a la pàgina web de la titulació.	Entorns Web	Un cop s'ha aprovat el títol

Admissió de l'estudiantat			
Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
Selecció i admissió dels/de les estudiants als ensenyaments de Grau, provinents de les PAU	El Govern autònom, per mitjà de l'Oficina de Preinscripció del Sistema Universitari Català, regula el procés de selecció i admissió dels/de les estudiants als diferents Graus de les Facultats. En aquest sentit, i en l'àmbit de la Facultat, Gestió Acadèmica de la UB lliura a la SED del centre l'alumnat admès per matricular.	Govern autònom	Maig

Selecció i admissió dels/de les estudiants en els ensenyaments de grau, provinents del procés de trasllat d'expedient	<p>La Facultat de Biologia tramita el trasllat d'expedients d'estudiants d'altres facultats o universitats a algun dels graus del centre durant els mesos de maig i juny.</p> <p>El tràmit de trasllat d'expedient consta de dos processos: el primer procés és la sol·licitud de reconeixement acadèmic de 30 crèdits.</p> <p>Un cop finalitzat el període d'acceptació de sol·licituds, la documentació és revisada pels/per les caps d'estudis i elaboren l'estudi de convalidació d'assignatures per a cada petició.</p> <p>En cas que la resolució sigui positiva, l'estudiant ha d'iniciar el segon procés, la sol·licitud d'admissió al grau que es vol cursar.</p> <p>Les resolucions són signades pel degà o la degana de la facultat.</p> <p>L'alumnat admès es matricularà al setembre, dins del procés de matriculació ordinària.</p>	Caps d'Estudis SED Degana	Maig/ Juny
---	---	---	---------------

Aspectes generals sobre la matriculació d'estudiants admès			
Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
Elaboració del calendari i procediment general de matriculació	El o la Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència, amb el suport del personal de la SED, elabora el procediment general de matriculació, d'acord amb el que s'estableix des de la Unitat de Gestió Acadèmica de la UB, les dates fixades per la Generalitat i un cop publicat el calendari Marc de la UB. Eleva la proposta de dates proposades als/a les caps d'estudis i acorda les dates de tot el procés de matrícula.	Cap de la SED Personal de la SED Caps d'Estudis	Finals de Maig/Juny
Previsió d'automatrícula	A petició de Gestió Acadèmica, es fa un càlcul del nombre d'estudiants que accediran a l'automatrícula per dia i franges horàries, per tal de validar la capacitat dels aplicatius de matrícula de la UB.	Cap de la SED Personal de la SED	Segona quinzena de juny
Difusió del procediment de matriculació	La Secretaria d'Estudiants i Docència, a través del <i>banner</i> de matrícula creat a la pàgina web de la facultat, fa difusió de les dates de matrícula i del procediment de matriculació. Aquesta informació s'envia també als/a les tècnics/ques audiovisuals perquè ho publiquin a les pantalles de la facultat, i als/a les caps d'estudis perquè informin als seus Campus Virtuals de Grau.	Cap de la SED Personal de la SED Tècnics audiovisuals Caps d'Estudis	Segona quinzena de juny

Gestió de la matriculació d'estudiants de nou accés			
Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
Assignació de grups a l'alumnat de nou accés	Un cop arriben els llistats des de Gestió Acadèmica, la Cap de Secretaria amb el suport del personal de la SED que s'encarrega d'aquest procés, elaboren un nou llistat ordenant els/les estudiants per la nota d'admissió, especificant l'assignació del dia i hora d'automatrícula de cada estudiant. Els llistats es publiquen a la pàgina web de la Facultat, al <i>banner</i> de Matrícula de Graus. Aquest procés es fa també amb els llistats de reassignacions i segones preferències en endavant.	Gestió Acadèmica Cap de la SED Personal de la SED	Juliol
Sessions Informatives prèvies a la matriculació	Uns dies previs a la matriculació es realitzen dues sessions informatives grupals per graus, en les quals el degà o degana, o persona en qui delegui dona la benvinguda als/a les nous/ves estudiants dels diferents graus de la facultat i posteriorment el o la Cap de Secretaria, mitjançant suport audiovisual, informa del procediment de matriculació i dels possibles dubtes que poden sorgir.	Vicedegà/na Acadèmic/a Cap de la SED	Juliol

Matriculació	<p>El procés de matriculació es fa mitjançant automatrícula, tot i que durant els dies establerts es compta amb tot el personal de la Secretaria i s'atenen les consultes telefòniques, a través dels telèfons habilitats per a aquest procés.</p> <p>Els/Les Caps d'estudis també atenen les consultes de caire acadèmic i estan en continu contacte amb el personal de la Secretaria que s'encarrega d'aquest procés.</p>	Cap de la SED Personal de la SED Caps d'Estudis	Juliol
Gestió de la matriculació d'estudiants de segon curs i posteriors			
Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
Període d'avançament de matrícula	<p>Prèviament als llistats de matrícula s'obre un període de 10 dies, en el qual els/les estudiants que necessiten que se'ls avanci l'hora de matriculació, per incompatibilitat amb una altra situació personal (laboral, esportiva, mèdica), poden entregar la documentació adient a la Secretaria d'Estudiants i Docència, mitjançant un correu electrònic.</p> <p>En el cas que sigui acceptada la seva sol·licitud, se'ls/se les afegirà els primers al llistat de matrícula.</p>	Cap de la SED Personal de la SED	Setembre

Gestió de la matrícula de mes de 60 crèdits	Prèviament a la matrícula s'informa als/a les estudiants que si volen matricular més de 60 crèdits han de sol·licitar-ho al/a la cap d'estudis corresponent. Els i les caps d'estudis resolen favorablement o desfavorablement les sol·licituds durant el termini que s'estableixi i aquests/tes entreguen a la Secretaria el llistat dels/de les estudiants admesos/es, per tal que se'ls/se les aixequi el límit de matrícula a l'aplicatiu corresponent.	Cap de la SED Caps d'Estudis Personal de la SED	Setembre
Gestió de la matrícula d'alumnes amb problemes de permanència	Prèviament a la matrícula els/les alumnes que no assoleixen els crèdits mínims de permanència sol·liciten al degà o la degana que se'ls/se les permeti continuar amb els estudis. El degà o la degana resol les sol·licituds de manera favorable o desfavorable i informa de la seva decisió a la Secretaria, per saber si aquests/aquestes alumnes poden continuar i se'ls/se les afegeix al llistat de matrícula.	Cap de la SED Personal de la SED Degà/Degana	Setembre

Gestió de la matrícula ordinària	<p>El o la Cap de Secretaria , amb el suport del personal de la Secretaria responsable del procés, carrega a l'aplicació el fitxer d'ordre de matrícula de l'alumnat, assignant-los dia i hora en funció dels crèdits superats a la convocatòria d'exàmens anterior; en cas d'empat, s'ordena per nota mitjana i, en cas d'un altre empat, per la nota PAU. Aquest sistema és més just donat que tots els/les estudiants tenen ja les qualificacions introduïdes al seu expedient.</p> <p>Els llistats de matrícula i altres indicacions de matrícula es publiquen a la pàgina web de la Facultat.</p> <p>El o la Cap de Secretaria informa als/a les Caps d'Estudis que el procés ja està obert i aquests/aquestes informen als/a les estudiants mitjançant el Campus Virtual.</p>	Cap de la SED Personal de la SED Caps d'Estudis	Setembre
Gestió de la modificació de matrícula i canvis de grup	<p>Un cop finalitzada la matrícula ordinària el o la Cap de Secretaria, amb el suport del personal de la SED, segons el calendari que estableixi el centre i segons el calendari docent de la UB, obre un període per a la modificació de la matrícula (ampliació i anul·lació d'assignatures).</p> <p>També es gestionen les peticions de canvis de grup; l'alumne/a sol·licita al o la Cap d'estudis el canvi de grup que vol; aquests/aquestes resolen favorablement o desfavorablement les peticions i ho traslladen a la Secretaria per tal que ho modifiqui a l'aplicació corresponent.</p>	Cap de la SED Personal de la SED	Setembre/ Octubre

Gestió de l'ampliació de matrícula al segon semestre	La matrícula dels graus de la Facultat de Biologia és anual, però al mes de febrer del curs acadèmic, una setmana abans de l'inici de les classes del segon semestre, segons el calendari que estableixi el centre i segons el calendari docent UB, s'obre un període perquè els/les estudiants puguin modificar la matrícula, afegint o traient assignatures de segon semestre.	Cap de la SED Personal de la SED	Febrer següent
--	--	---	----------------

9. Revisió i millora del procés

Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Anàlisi del procés de matrícula	El o la Cap de Secretaria, juntament amb el personal de la Secretaria responsable del procés, i un cop finalitzada la matrícula de tots els graus i tots els cursos, revisa el procés i analitza els possibles errors i les millores adients per al proper procés.	Novembre/ Desembre
Revisió i millora del procés	<p>El/La Cap de Secretaria d'Estudiants i Docència revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors SAIQU i els indicadors del Pla Director, i elaborarà un informe de revisió del procés.</p> <p>L'informe es valorarà per la Comissió de Qualitat i s'integrarà a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millores del SAIQU.</p>	Anualment

Difusió de les dades i indicadors de matrícula	Les dades i indicadors de matrícula dels ensenyaments de grau es difonen als grups d'interès de la facultat, presentant-les a la Junta de Facultat i als Consells d'Estudis.	Novembre/Desembre
--	--	-------------------

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ030_01	Perfil d'accés de l'alumnat de grau	Web de la titulació	Cap de la SED
DOC_PEQ030_02	Procediment i calendari de matriculació	Sharepoint SAIQU	Cap de la SED
DOC_PEQ030_03	Informe de anual amb dades del perfil d'accés d'estudiants de grau	Sharepoint SAIQU	
DOC_PEQ030_04	Informe de seguiment del centre	Web Qualitat Sharepoint SAIQU	Gestió Acadèmica

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació	Acceptació	Meta
IN_PEQ030_01	Percentatge d'accés en primera preferència en els graus.	80%	90%
IN_PEQ030_02	Percentatge d'estudiants de nou ingrés respecte al nombre de places ofertes en els graus.	95%	100%
IN_PEQ030_03	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	3	4



	graduats i graduades del GTR-AQU a escala 1-5) per a tots els graus de la Facultat de Biologia.		
IN_PEQ030_04	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 Biologia.	6,5	7,5