

PEQ 030. DEFINICIÓ DEL PERFIL D'INGRÉS, ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ DELS ESTUDIANTS DE GRAU

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

En aquest procediment es defineixen els processos que s'han de seguir pel que fa al perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau.

Objectius: Establir les actuacions necessàries per tal d'elaborar el perfil d'ingrés dels estudiants de grau. Establir el mecanisme de matriculació dels estudiants.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

2.1. Perfil d'ingrés.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Establiment del perfil d'ingrés	En el disseny de les noves titulacions es defineixen, en la memòria de verificació, quines són les característiques més adequades que haurien de tenir els estudiants del grau.	Comissió de disseny de la titulació	En el disseny de la titulació
Aprovació del perfil d'ingrés	La Junta de l'ESCAC aprova les memòries de verificació en què figura el perfil d'accés definit.	Junta de l'ESCAC	En el disseny de la titulació
Difusió del perfil d'ingrés	La difusió es fa a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Pàgina web - Jornades de Portes Obertes - Saló de l'ensenyament 	Comunicació	Gener-abril
Anàlisi del perfil d'ingrés real	En els informes de seguiment, s'analitza si el perfil d'ingrés real es correspon amb el desitjat i es proposen, si s'escau, mesures per	Comissió de qualitat	Novembre

2.2. Selecció i admissió

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Establiment de la Prova d'Aptitud Personal (PAP)	Després que direcció hagi nomenat els integrants de la Comissió de la PAP, es du a terme una reunió per establir continguts i calendari de la PAP.	Direcció Comissió de la PAP	Març
Difusió del calendari de la PAP	Es respon personalment als interessats i es publica a la web el calendari de la PAP	Comunicació	Març
Realització de la PAP	En els dies assenyalats, es du a terme la PAP, que consta de: <ul style="list-style-type: none"> - Realització d'una prova audiovisual - Entrevista personal per tal de valorar el portfoli del candidat 	Comissió de la PAP	D'abril a juny
Publicació del resultat de la PAP	S'informa als candidats del resultat de la PAP, que pot ser <i>apte</i> o <i>no apte</i> .	Comunicació	D'abril a juny
Tramesa a l'Oficina d'Accés a la Universitat del llistat dels alumnes considerats com a <i>aptes</i> en la PAP.	Es trameta a l'Oficina d'accés a la Universitat el llistat dels alumnes considerats com a <i>aptes</i> a la PAP	Secretària acadèmica	Juny
Selecció i admissió dels estudiants	Regulat pel govern autònom per mitjà de l'Oficina d'Accés a la Universitat	Oficina d'Accés a la Universitat	Juliol

2.3. Matriculació dels estudiants.

QUÈ	COM	RESPONSABLE	TERMINIS
Procés d'elaboració del procediment general de matriculació	S'estableix el procediment i calendari de matriculació	Secretària acadèmica	Maig
Difusió del procediment general de matriculació	Es fa difusió del procediment de matrícula: web i correu personalitzat	Comunicació	Juny
Tutories de prematrícula	S'assessora els estudiants que ho sol·liciten i de manera individualitzada sobre el procés de matriculació.	Secretària acadèmica	Juliol

Sessió d'acollida als estudiants admesos	Es du a terme la sessió adreçada als estudiants de nou accés per informar-los sobre el procés de matrícula.	Secretària acadèmica	Juliol
Matriculació	Es realitza la matrícula dels estudiants segons el calendari establert.	Secretària acadèmica	Juliol
Recollida de dades per a l'anàlisi d'indicadors del procés de matrícula	Es recullen les dades sobre els indicadors següents: nombre total de matriculats, nombre d'estudiants de nou accés matriculats, notes d'admissió dels estudiants de nou accés, vies d'accés dels estudiants de nou accés. L'anàlisi d'aquests indicadors s'incorporarà a l'informe de seguiment.	Secretària acadèmica	Octubre
Avaluació del procés de matriculació	La secretària d'estudis redacta un informe sobre el procés de matriculació.	Secretària acadèmica	Desembre

3. SEGUIMENT I MILLORA

La Junta de l'ESCAC fa el seguiment anual de les dades dels perfils d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants del Grau. Aquestes dades s'integren a l'informe de seguiment de la titulació i a la memòria acadèmica anual del centre. D'acord amb les dades obtingudes, el director d'estudis i la secretària acadèmica formulen les accions correctives i preventives que considerin adients per tal que siguin aprovades, si escau, per la Junta de centre.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

EVIDÈNCIA/DOCUMENT	SUPORT D'ARXIVAMENT	RESPONSABLE DE LA CUSTÒDIA	TEMPS DE CONSERVACIÓ
Perfil d'ingrés	Web	Director d'estudis	
Document sobre el procediment i els criteris de matriculació	Informàtic	Secretària d'estudis	
Memòria acadèmica amb els resultats del perfil d'ingrés	Informàtic	Secretària d'estudis	

Informe dels resultats del procés de matriculació	Informàtic	Secretària d'estudis	
Acta de la reunió de la Junta de l'ESCAC en què s'informa dels resultats del procés de matriculació	Informàtic	Director d'estudis	

5. NORMATIVA APLICABLE

Normativa acadèmica dels ensenyaments de la UB: <http://www.ub.edu/acad/noracad/>

Legislació sobre educació superior universitària: <http://www.ub.edu/acad/noracad/Legislacio.html>