

PEC 040

Definición del perfil de ingreso, admisión, selección y matriculación de los estudiantes de máster

Redactado	Técnica de calidad
Revisado y aprobado	Secretaría Académica

Versión	Data	Descripción de cambios
01	25/01/2023	Redacción del procedimiento

1. Objetivos

- Establecer los perfiles de ingreso y los criterios de selección y admisión de los estudiantes de másteres universitarios.
- Definir las acciones para llevar a cabo la preinscripción, selección, admisión y matriculación de los estudiantes de máster de Barcelona Culinary Hub.

2. Responsabilidades

Directora Académica	Responsable del proceso: Definir, planificar y gestionar el procedimiento de preinscripción, selección y matriculación de los másteres y revisión y mejora del proceso. Definición del perfil de ingreso, criterios de acceso y selección de los estudiantes de máster. Recogida de datos e indicadores de la matriculación. Valorar los resultados del proceso de preinscripción, admisión y matrícula. Presentación de los resultados de la matriculación a la Junta de Centro.
Secretaría Académica	Gestión de la preinscripción y la matriculación de los estudiantes de másteres. Recogida de datos e indicadores de la matriculación.
Departamento de Marketing y Comunicación	Difusión del procedimiento y del calendario de matriculación en la página web.
Admisiones	Seleccionar los estudiantes preinscritos.
Junta del Centro	Aprobación de los perfiles de ingreso de los másteres en la memoria de verificación.
Técnica de calidad	Dar soporte técnico en distintas fases del proceso.

3. Partes interesadas en el proceso

- Estudiantes
- Personal de Administración y Servicios
- Entornos web
- Planificación académico docente de la UB

4. Entradas en el proceso

- Memoria de verificación (perfil de ingreso, requisitos de acceso y criterios de selección y admisión).
- Calendario marco de la UB
- Calendario de preinscripción y matriculación de los másteres del centro

5. Salida del proceso

- Perfil de ingreso de los estudiantes de másteres
- Estudiantes admitidos
- Estudiantes matriculados

6. Información de entrada al proceso, normativas y directrices

- [Normativa UB sobre matrícula de los másteres oficiales](#)

7. Procesos relacionados

- [Proceso transversal FPT31](#): Pruebas de acceso grados universitarios y criterios de admisión másteres universitarios
- [PEQ 021: Seguimiento y mejora de los títulos de grados y másteres](#)
- [PEQ 030: Definición del perfil de ingreso, admisión y matriculación de los estudiantes de grado](#)

8. Fases del proceso

8.1 Definición del perfil de ingreso de las titulaciones

Acciones	Descripción	Responsable	Plazos
Definición del perfil de ingreso de los y las estudiantes del máster y de los criterios de admisión y selección al máster	El perfil de ingreso de los y las estudiantes de una titulación de máster y los criterios de admisión y selección se define en el marco del diseño de la nueva titulación a cargo de la Directora Académica, responsable del diseño y de la redacción de la memoria de verificación de la nueva titulación.	Directora Académica	Cuando se presente una nueva titulación (marzo-abril)
Aprobación del perfil de estudiantes y los criterios de admisión y selección	El perfil de ingreso y los criterios de admisión y selección se valida en el momento que la Junta del Centro aprueba la memoria de verificación en la que aparece.	Junta del Centro	Cuando se presente una nueva titulación (marzo-abril)
Difusión del perfil de ingreso y de los criterios de admisión y selección	Entornos web de la UB incorpora el perfil de ingreso de la memoria de verificación en la página web de la titulación.	Entornos web UB	Después de la aprobación del título

8.2 Selección, admisión y matriculación de los estudiantes

Ninguno de los másteres del centro requiere una prueba específica para el acceso.

Acciones	Descripción	Responsable	Plazos
Definición del calendario y procedimiento de preinscripción y selección de los estudiantes	La Directora Académica establece el calendario y el procedimiento de preinscripción y matrícula de los másteres dentro del calendario marco establecido por la UB y los criterios de gestión académica.	Directora Académica	Enero
Difusión del procedimiento de preinscripción	El Departamento de Marketing y Comunicación informa del calendario y el procedimiento de preinscripción a través de los canales de difusión disponibles (web y redes).	Departamento de Marketing y Comunicación	Febrero
Selección de los estudiantes preinscritos	Admisiones valora las solicitudes de preinscripción y adopta las resoluciones sobre la admisión de los estudiantes, según los criterios de admisión establecidos en el máster.	Admisiones	Marzo-Junio
Notificación de la admisión de los estudiantes	Admisiones comunica a los estudiantes su admisión, les informa sobre el procedimiento para confirmar la plaza y, si procede, les requiere la documentación pendiente.	Admisiones	Marzo-Junio
Verificación de la documentación de los estudiantes admitidos	La Secretaria Académica revisa la documentación entregada por los estudiantes durante el proceso de preinscripción.	Secretaria Académica	Antes de la matrícula
Matriculación de los estudiantes	La Secretaria Académica formaliza la matrícula del estudiante dentro del calendario establecido y el estudiante aporta los originales de la documentación requerida.	Secretaria Académica	Julio – Septiembre Febrero (ampliaciones)

8.3 Revisión y mejora del proceso

Acción	Descripción	Responsabilidad	Plazos
Difusión de los datos e indicadores de matrícula	Los datos e indicadores de matrícula de las enseñanzas de máster se difunden a los grupos de interés a través: <ul style="list-style-type: none"> - Junta de Centro - Coordinación de Másteres - Informes de Seguimiento de Centro 	Directora Académica Coordinación	Diciembre

Revisión y mejora del proceso	<p>La Secretaria Académica revisará el proceso a partir de las evidencias recogidas, los indicadores del SAIQU y los indicadores del plan director de la Barcelona Culinary Hub, y elaborará un informe de revisión del proceso (plantilla), y si es necesario, presentará acciones de mejora.</p> <p>El informe se enviará a la Comisión de Calidad para su valoración y la posterior integración al informe de revisión del SAIQU.</p> <p>La Comisión de Calidad incorporará las acciones de mejora al Plan de Mejora del SAIQU.</p> <p>Posteriormente, el responsable del proceso elaborará un informe de revisión del proceso (plantilla), y si es necesario, presentará acciones de mejora.</p> <p>El informe se enviará a la Comisión de Calidad para su valoración y la posterior integración al informe de revisión del SAIQU.</p> <p>La Comisión de Calidad incorporará las acciones de mejora al Plan de Mejora del SAIQU.</p>	Secretaria Académica	Anualmente
-------------------------------	--	----------------------	------------

9. Indicadores asociados al proceso

Código	Indicador	Aceptación	Meta
IN_PEC040_01	Porcentaje de estudiantes matriculados de nuevo acceso respecto al número de plazas	50%	75%
IN_PEC040_02	Porcentaje de estudiantes matriculados frente al alumnado preinscrito.	30%	50%

10. Evidencias

Código	Documentación	Ubicación	Gestor documentación
DOC_PEC040_01	Información pública sobre el perfil de ingreso, los requisitos de acceso y los criterios de selección y admisión del máster	Web	Secretaria Académica
DOC_PEC040_02	Procedimiento general y calendario de preinscripción y matriculación de las enseñanzas de másteres	File server SAIQU	Secretaria Académica
DOC_PEC040_06	Informe de seguimiento de centro	File server SAIQU	Técnica de calidad