

PEC 040
Definició del perfil d'ingrés, admissió, selecció i matriculació dels estudiants de màster

Redactat	Tècnica de qualitat
Revisat i aprovat	Secretaria Acadèmica

Versió	Data	Descripció de canvis
01	25/01/2023	Redacció del procediment

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 Barcelona Culinary Hub.

2. Responsabilitats

Directora acadèmica	Responsable del procés: Definir, planificar i gestionar el procediment de preinscripció, selecció i matriculació dels màsters i revisió i millora del procés. Definició del perfil d'ingrés, criteris d'accés i selecció dels estudiants de màster. Recollida de dades i indicadors de la matriculació. Valorar els resultats del procés de preinscripció, admissió i matrícula. Presentació dels resultats de la matriculació a la Junta de Centre.
Secretaria Acadèmica	Gestió de la preinscripció i la matriculació dels estudiants de màsters. Recollida de dades i indicadors de la matriculació.
Departament de Màrqueting i Comunicació	Difusió del procediment i del calendari de matriculació a la pàgina web.
Admissions	Seleccionar els estudiants preinscrits.
Junta del Centre	Aprovació dels perfils d'ingrés dels màsters en la memòria de verificació.
Tècnica 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 academicodocent de la UB

4. Entrades en el procés

- Memòria de verificació (perfil d'ingrés, requisits d'accés i criteris de selecció i admissió).
- Calendari marc de la UB
- Calendari de preinscripció i matriculació dels màsters del centre

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 a graus universitaris i criteris d'admissió màsters universitaris
- [PEQ 021: Seguiment i millora dels títols de graus i màsters](#)
- [PEQ 030: Definició del perfil d'ingrés, admissió i matriculació dels estudiants de grau](#)

8. Fases del procés

8.1 Definició del perfil d'ingrés de les titulacions

Accions	Descripció	Responsable	Terminis
Definició del perfil d'ingrés dels estudiants del màster i dels criteris d'admissió i selecció al màster	El perfil d'ingrés dels estudiants d'una titulació de màster i els criteris d'admissió i selecció es defineix en el marc del disseny de la nova titulació a càrrec de la directora acadèmica, responsable del disseny i de la redacció de la memòria de verificació de la nova titulació.	Directora acadèmica	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 es valida en el moment que la Junta del Centre aprova la memòria de verificació en la qual apareix.	Junta del Centre	Quan es presenti una nova titulació (març - abril)
Difusió del perfil d'ingrés i dels criteris d'admissió i selecció	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 màsters del centre requereix una prova específica per accedir-hi.

Accions	Descripció	Responsable	Terminis
Definició del calendari i procediment de preinscripció i selecció dels estudiants	La directora acadèmica estableix el calendari i el procediment de preinscripció i matrícula dels màsters dins el calendari marc establert per la UB i els criteris de gestió acadèmica.	Directora acadèmica	Gener
Difusió del procediment de preinscripció	El Departament de Màrqueting i Comunicació informa del calendari i el procediment de preinscripció a través dels canals de difusió disponibles (web i xarxes).	Departament de Màrqueting i Comunicació	Febrer
Selecció dels estudiants preinscrits	Admissions valora les sol·licituds de preinscripció i adopta les resolucions sobre l'admissió dels estudiants, segons els criteris d'admissió establerts en el màster.	Admissions	Març - juny
Notificació de l'admissió dels estudiants	Admissions comunica als estudiants la seva admissió, els informa sobre el procediment per confirmar la plaça i, si escau, els requereix la documentació pendent.	Admissions	Març - juny
Verificació de la documentació dels estudiants admesos	La Secretaria Acadèmica revisa la documentació entregada pels estudiants durant el procés de preinscripció.	Secretaria Acadèmica	Abans de la matrícula
Matriculació dels estudiants	La Secretaria Acadèmica formalitza la matrícula de l'estudiant dins el calendari establert i l'estudiant aporta els originals de la documentació requerida.	Secretaria Acadèmica	Juliol – 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 màster es difonen als grups d'interès a través: <ul style="list-style-type: none"> - Junta del Centre - Coordinació de màsters - Informes de seguiment de centre 	Directora acadèmica Coordinació	Desembre

Revisió i millora del procés	<p>La Secretaria Acadèmica revisarà el procés a partir de les evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors i del Pla director de la Barcelona Culinary Hub, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i, si cal, presentarà accions de millora.</p> <p>L'Informe s'enviarà 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 cal, presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe s'enviarà 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>	Secretaria Acadèmica	Anualment
------------------------------	---	----------------------	-----------

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador	Acceptació	Meta
IN_PEC040_01	Percentatge d'estudiants matriculats de nou accés respecte al nombre de places.	50%	75%
IN_PEC040_02	Percentatge d'estudiants matriculats respecte de l'alumnat preinscrit.	30%	50%

10. Evidències

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor documentació
DOC_PEC040_01	Informació pública sobre el perfil d'ingrés, els requisits de accés i els criteris de selecció i admissió del màster	Web	Secretaria Acadèmica
DOC_PEC040_02	Procediment general i calendari de preinscripció i matriculació dels ensenyaments de màsters	File server SAIQU	Secretaria Acadèmica
DOC_PEC040_06	Informe de seguiment de centre	File server SAIQU	Tècnica de qualitat