

PROCESSOS D'ADMISSIÓ

Titulacions Oficials

El procés general d'admissió a les titulacions oficials de la Facultat de Filosofia de la Universitat Ramon Llull es regirà pels següents procediments.

1. **Preinscripció:** l'alumnat omplirà una sol·licitud de preinscripció a la titulació en el període establerts als efectes, adjuntant la documentació requerida en cada cas, a la Secretaria del Centre.
2. **Anàlisi de la documentació:** els expedients dels candidats/tes seran enviats al/la Coordinador/a de la titulació. Avaluat el compliment dels requisits, es procedirà de la següent manera:
 - 2.1. *Si no compleix* tots els requisits, es demanarà al candidat/ta la solució d'errors i/o la presentació de documentació complementària. S'obrirà un termini de deu dies hàbils per solucionar els errors de la sol·licitud i/o aportar la documentació requerida.
 - 2.2. *Si compleix* tots els requisits, el Coordinador/a actuarà així:
 - 2.2.1. Elevarà al Degà/na un escrit demanant la confirmació de l'admissió dels candidats/tes.
 - 2.2.2. Rebuda una resposta afirmativa, generarà una evidència de l'admissió.
3. **Comunicació oficial del resultat:** el/la Secretari/a Acadèmic/a comunicarà oficialment als sol·licitants el resultat del procés.
4. **Reclamacions:** s'obrirà un període de cinc dies hàbils, a comptar des de la data de recepció de la comunicació oficial del resultat, si els candidats/tes consideren oportú fer una reclamació sobre la resolució.
 - 4.1. *Resposta:* reunits el/la Degà/na, el/la Coordinador/a de la titulació i el/la Secretari/a Acadèmic/a, s'acordarà admetre o desestimar la reclamació que haurà de ser comunicada raonadament i de manera oficial al/la sol·licitant.
5. **Matrícula:** els/les candidats admesos/es hauran de formalitzar la matrícula en el període establert als efectes a la Secretaria General.

En el cas de les *titulacions de Màster o de Doctorat* s'afegiran a aquesta normativa oficial els següents procediments específics:

1. Durant el període d'anàlisi de la documentació, els/les Coordinadors/es del Màster o del Doctorat mantindran una **entrevista personal** amb els/les candidats/tes a fi de:
 - 1.1. Determinar la necessitat o no de cursar *complements de formació*, segons queda estipulada en la normativa específica de cada titulació.
 - 1.2. Omplir la *fitxa d'admissió personalitzada* del/la candidat/a, amb les dades fonamentals i l'itinerari curricular que haurà de seguir per a la realització dels estudis conduents a l'obtenció del títol de Màster i/o Doctorat, d'acord amb la Memòria general de cada titulació i la normativa d'aplicació específica.
 - 1.3. Presentada la susdita fitxa per a l'aprovació del Degà/na a instàncies del Coordinador/a, es procedirà a generar *l'evidència* corresponent i continuar el procés com ha quedat descrit en el procés general d'admissió.

Annex

En el cas de la matriculació del **Treball Final de Grau (TFG)** s'observaran els següents procediments:

1. Abans de la matriculació, el/la Coordinador/a orientarà l'elecció del tema d'acord amb els interessos de cada alumne/a seguint les indicacions contingudes en la Guia Docent del TFG.
2. En funció de la disponibilitat del professorat, mitjançant el reconeixement de la càrrega lectiva que el Consell Permanent ha decidit atribuir a la direcció del TFG, el/la Coordinador /a assignarà un tutor a cada treball. Es generarà una evidència.
3. A continuació, l'alumnat podrà matricular el TFG en el període establert als efectes a la Secretaria del Centre.
4. A efectes de qualificar el TFG dins del període de les convocatòries ordinària i extraordinària, caldrà observar el següent procés:
 - 4.1. Com a data límit, l'alumnat haurà de presentar els exemplars en paper del seu TFG, degudament supervisat i autoritzat pel tutor/a, l'últim dia hàbil del quadrimestre en què estigui matriculat el TFG (segon quadrimestre de l'últim curs de Grau). En el cas de la convocatòria extraordinària, haurà de presentar-los o bé abans de dues setmanes després de haver acabat el període lectiu del curs acadèmic o bé abans de l'últim dia hàbil del primer quadrimestre del següent curs acadèmic.
 - 4.2. Correspon al Coordinador/a:
 - 4.2.1. Nomenar el tribunal que avaluarà el TFG, tenint present les normes de la Guia Docent.
 - 4.2.2. Fixar la data de defensa del TFG.

- 4.2.3. Comunicar oficialment la decisió a la Secretaria del Centre, la qual procedirà a difondre-la públicament pels canals habituals.

En el cas de la matriculació del **Treball Final de Màster (TFM)** s'observaran els següents procediments:

1. Durant el primer semestre del Màster, el/la Coordinador/a orientarà l'elecció del tema d'acord amb els interessos de cada alumne/a seguint les indicacions contingudes en la Guia Docent del TFM.
2. En funció de la disponibilitat del professorat, mitjançant el reconeixement de la càrrega lectiva que el Consell Permanent ha decidit atribuir a la direcció del TFM, el/la Coordinador /a assignarà un tutor a cada treball. Es generarà una evidència.
3. A efectes de qualificar el TFM dins del període de les convocatòries ordinària i extraordinària, caldrà observar el següent procés:
 - 3.1. Com a data límit, l'alumnat haurà de presentar els exemplars en paper del seu TFM, degudament supervisat i autoritzat pel tutor/a, l'últim dia hàbil del quadrimestre en què estigui matriculat el TFM.
 - 3.1.1. En el cas de la convocatòria extraordinària, haurà de presentar-los o bé abans de dues setmanes després de haver acabat el període lectiu ordinari del curs acadèmic del Màster o bé abans de l'últim dia hàbil del primer o segon quadrimestre del següent curs acadèmic. La tercera convocatòria no haurà de retardar-se més enllà del final del tercer any després de l'inici dels estudis de Màster.
 - 3.2. Correspon al Coordinador/a:
 - 3.2.1. Nomenar el tribunal que avaluarà el TFM, tenint present les normes de la Guia Docent.
 - 3.2.2. Fixar la data de defensa del TFM.
 - 3.2.3. Comunicar oficialment la decisió a la Secretaria del Centre, la qual procedirà a difondre-la públicament pels canals habituals.

