



1. Comunicació de la valoració tècnica a la Coordinació

Benvolgut / Benvolguda,

Us informem que, després de revisar la documentació mínima obligatòria del candidat/a [**Nom del candidat/a**], que s'ha preinscrit al màster en [**Nom del Màster**] que coordineu, l'estat de la valoració és [**Valoració tècnica**].

A tal efecte, haureu d'accedir al [gestor documental](#) i fer les accions següents:

1. Escollir del desplegable '*Valoració acadèmica*' l'estat que considereu adient assignar al candidat o candidata:

- Admès/a acadèmicament.
- Admès/a acadèmicament amb CF.
- Exclòs/a acadèmicament.
- Llista d'espera.

2. En el cas que sigui admès/a acadèmicament amb CF, podreu seleccionar a través del botó '*Info. Admissió/Exclusió*' les assignatures que considereu que ha de cursar l'estudiant com a complements, sempre que s'especifiquin a la memòria del programa.

Si no s'especifiquen les assignatures, caldrà emplenar la fitxa corresponent que trobareu enllaçada al gestor documental i, un cop emplenada, pujar-la a l'apartat '*Documentació a pujar per la Coordinació del programa (Altra documentació acadèmica)*'.

3. En el cas que sigui exclòs/a acadèmicament, heu de seleccionar el motiu d'exclusió clicant al botó '*Info. Admissió/Exclusió*'. Per aquest curs 2024-25 hem creat un motiu d'exclusió nou anomenat "El perfil acadèmic no s'adequa al requerit per cursar el màster" i hem eliminat el motiu "S'ha cobert la totalitat de les places" perquè, si passa això, s'ha d'assignar l'estat de llista d'espera.

4. En tots els casos cal que empleneu la data de valoració acadèmica i l'ordre d'admissió dels candidats. Respecte a això últim, la prioritització ha de ser global per a totes les fases, és a dir, no podreu iniciar un ordre nou de prioritització en tancar la fase anterior sinó que ha de continuar de forma correlativa. És a dir, si en la primera fase heu acabat amb el número 11, per exemple, a la segona hauríeu de començar pel 12 i així successivament fins a cobrir totes les places. **No podeu assignar el mateix ordre a més d'un candidat o candidata.**

5. En cas que la persona interessada quedi en llista d'espera haureu d'emplenar el lloc que ocupa. És molt important que sigueu curosos en el tractament de la llista d'espera, perquè a partir d'aquest curs, els candidats podran veure la posició que ocupen a través del gestor documental. Per tant, cal ser rigorós i actualitzar-la cada vegada que hi hagi algun canvi. Per exemple, si un candidat hi renuncia i deixa una plaça vacant, el primer de la llista d'espera es podrà matricular (si compleix els requisits formals de la documentació) i tota la llista d'espera haurà d'avançar una posició. El fet de no ser rigorós en aquest procés, pot comportar conseqüències legals.

6. En cas que el màster que coordineu requereixi nivell d'idioma i s'estableixin mecanismes d'avaluació com ara entrevistes o proves de nivell addicionals, haureu de posar-ne el resultat en el document "Informació nivell d'idioma requerit pel màster", que trobareu enllaçat en el gestor documental, en el cas que la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus us indiqui que el candidat o candidata no ho pot acreditar documentalment. Un cop que hàgiu omplert el document, l'haureu de pujar al calaix anomenat '*Documentació a pujar per la Coordinació del programa (Altra documentació acadèmica)*'.

7. Si ho creieu adient, podeu utilitzar el camp de text '*Observacions acadèmiques*' per completar la informació que considereu necessària referent a l'admissió/exclusió.

Recordeu que a través del gestor documental també podeu consultar en tot moment l'estat de situació dels requisits de la documentació presentada pel candidat o candidata.

Rebeu una salutació cordial.

[Dades de contacte de la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus]