



SUBPROCESSOS:

- 3.1.1. – DEFINICIÓ DE PERFILS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS
- 3.1.2 – ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

ÍNDEX

• 801.3.1.1 Definició de perfils i captació d'estudiants

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST DEL PROCÉS.....	2
3.	REFERÈNCIES / NORMATIVES	2
4.	DEFINICIONS.....	2
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	3
6.	SEGUIMENT I MESURA.....	4
7.	EVIDÈNCIES	5
8.	RESPONSABILITATS	5
9.	IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS	6
10.	FLUXGRAMA.....	7

• 801.3.1.2 Accés, admissió i matrícula

1.	FINALITAT	8
2.	ABAST DEL PROCÉS.....	8
3.	REFERÈNCIES / NORMATIVES	8
4.	DEFINICIONS.....	8
5.	DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	9
6.	SEGUIMENT I MESURA.....	11
7.	EVIDÈNCIES	11
8.	RESPONSABILITATS	12
9.	IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS	12
10.	FLUXGRAMA.....	13

RESUM DE REVISIÓ

Edició	Data	Motiu de la modificació
00	25/07/2014	Edició inicial de el document
01	25/05/2020	Revisió i adaptació de la primera versió a l'idioma espanyol incloent canvis identificats en l'actualització

Elaboració:	Revisió:	Aprovació:
Data:	Data:	Data:



3.1.1 – DEFINICIÓ DE PERFILS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma com el centre universitari Euncet, adscrit a la Universitat Politècnica de Catalunya, revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la definició del perfil d'ingrés i els orientats a la captació del seu estudiantat per avaluar si s'adeqüen als objectius dels programes formatius.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació a tots els estudis adaptats a l'EEES que s'imparteixen a l'EUNCET.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Marc extern

- Annex II del document Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC.

Marc intern

- Marc normatiu EUNCET:
 - Política de qualitat
 - Pla promoció
 - Programes formatius, plans d'estudi
 - Memòria anual

4. DEFINICIONS

- **EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.
- **Perfil d'ingrés:** descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia. De la mateixa manera, també informa de les opcions acadèmiques cursades, notes acadèmiques obtingudes i dades de caràcter sociològic d'interès.
- **Programa formatiu:** conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau, juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts pel seu organisme responsable.



- **Competències professionals:** conjunt de coneixements i capacitats que permeten l'exercici de l'activitat professional conforme a les exigències de la producció i l'ocupació.
- **Pla de promoció:** pla integral d'un any de vigència, destinat a obtenir objectius específics definits per la comissió permanent en relació a la difusió dels programes formatius de l'EUNCET i posterior captació de l'estudiantat.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La *comissió acadèmica* definirà el perfil d'ingrés de les titulacions tenint en compte les condicions d'accés definides a nivell estatal i autonòmic, en funció del programa formatiu que s'aplicarà a la titulació i de les competències professionals que han de tenir els titulats i les titulades. Aquesta proposta serà aportada pel seu debat i aprovació a la comissió permanent.

Un cop aprovat el perfil d'ingrés, serà publicat per la UPC i per l'Escola en el seu web i a través d'altres canals que siguin considerats adients.

Pel que fa a la captació d'estudiantat, la *comissió permanent* juntament amb el *responsable de promoció comercial i comunicació* elabora anualment un Pla de Promoció de l'Escola destinat a donar a conèixer les titulacions que s'imparteixen, així com les seves instal·lacions, cos docent, metodologia de l'aprenentatge...

El pla s'elaborà a partir de l'anàlisi del context extern:

- L'entorn social, econòmic i professional.
- El perfil de l'alumnat que ingressa en l'escola.
- Les polítiques definides: Ministeri, Conselleria i Universitat i el Consell Universitari de la ciutat de Terrassa.
- Pla estratègic de la ciutat de Terrassa
- El mapa formatiu d'ensenyament de secundària de l'àrea d'influència de l'Escola.
- Mapa formatiu universitari de Catalunya.

i factors interns:

- El model acadèmic de l'Escola
- Els recursos disponibles
- Els objectius definits en la planificació estratègica

Perfil del titulat

El graduat ha de conèixer les tècniques de gestió i administració més actuals. Dominar tecnologies i eines que li permetin participar en la direcció empresarial des de qualsevol departament de l'empresa. Saber localitzar fonts d'informació i estar obert a una evolució progressiva en relació a l'entorn, els coneixements i la implantació de noves tecnologies.

Possibles sortides professionals:

- Sector públic nacional, regional i local, així com organismes internacionals.
- Docència (tant en l'ensenyament de secundària com en la universitat i en el postgrau) i investigació.
- Exercici lliure de la professió.
- Empresa privada i sector financer

Les funcions i llocs que podran ocupar els agrupem en:

- Auditoria
- Consultoria
- Finances i comptabilitat
- Banca
- Comercial i vendes
- Màrqueting
- Organització
- Producció i logística
- Recursos humans
- Direcció i gerència

Amb el pla de promoció aprovat, la unitat de promoció i comunicació de l'Escola es responsabilitzarà de portar a terme el conjunt d'activitats definides.

El *responsable de qualitat* recollirà la informació dels resultats anuals del pla de promoció i la *comissió de qualitat* els analitzarà amb l'objecte d'elaborar un informe i proposarà millores. La comissió permanent els tindrà en compte per a la revisió i millora del procés en la definició del perfil d'ingrés i el pla de promoció.

6. SEGUIMENT I MESURA

La *comissió permanent* revisa anualment el procés per tal de valorar els resultats i analitzar si és necessari iniciar mesures correctores, avaluant l'impacte de la millora en el procés, a partir de l'informe elaborat per la *comissió de qualitat*.

Indicadors

- Nombre d'activitats realitzades
- Nombre de participants en cada activitat
- Incidències detectades al llarg de la realització de les activitats previstes
- Enquestes realitzades als grups d'interès participants en les activitats
- Número d'impactes en els mitjans de comunicació
- Nombre d'activitats de promoció externes: visites a escoles, assistència a fires i salons de l'ensenyament, reunió amb directors de centres de secundària de l'àrea d'influència de l'Escola
- Indicadors del web de l'Escola

7. EVIDENCIAS

<i>Identificació del registre</i>	<i>Suport de l'arxiu</i>	<i>Responsable de la custòdia</i>	<i>Temps de conservació</i>
Perfil d'ingrés	Informàtic	Secretari/a de la comissió acadèmica	Fins a nova proposta
Acta d'aprovació del perfil d'ingrés	Informàtic	Secretari/a de la comissió permanent	6 anys
Acta d'aprovació del pla de promoció dels programes formatius	Informàtic	Secretari/a de la comissió permanent	6 anys
Pla de promoció dels programes formatius	Informàtic	Secretari/a de la comissió permanent	Fins a nova proposta
Informe de resultats del pla de promoció	Informàtic	Secretari/a de la comissió de qualitat	6 anys

8. RESPONSABILITATS

Responsable de promoció comercial i comunicació (R_PCC): responsable del procés. Dóna recolzament a la comissió permanent en la planificació i l'execució de les activitats que componen el pla de promoció.

Comissió permanent (CP): debat i aprova el perfil d'ingrés dels nous estudiants de l'Escola i aprova el pla de promoció dels programes formatius i determina actuacions de millora. Revisa i millora el procés.

Comissió acadèmica (CA): defineix el perfil d'ingrés dels estudiants i el presenta a la comissió permanent.



Comissió de qualitat (CQ): elabora un informe anual a partir de l'anàlisi dels resultats obtinguts una vegada es tanca el pla de promoció dels programes formatius. Fa la proposta de millores del procés.

Responsable de qualitat (RQ): recull les dades del procés i difon els resultats.

Unitat de promoció comercial i comunicació (U_PCC): portarà a terme les activitats definides.

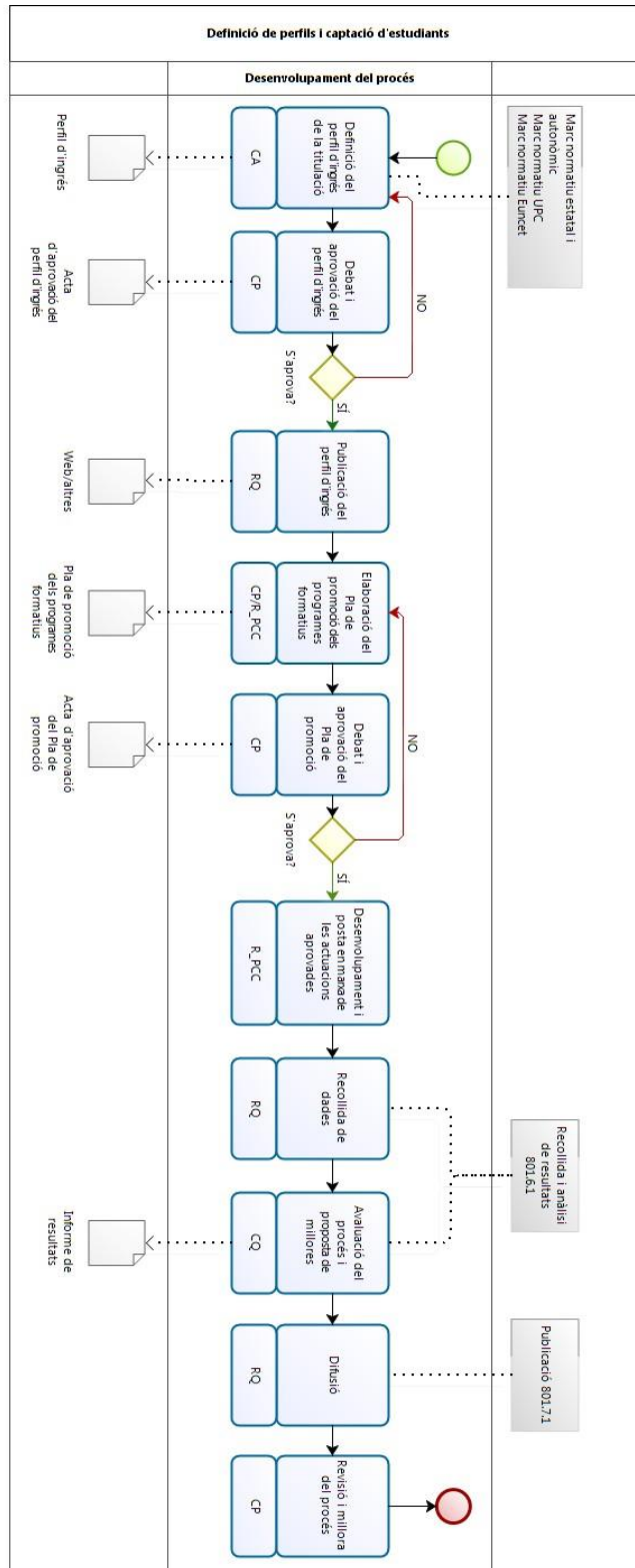
9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS

Estudiantat, PDI i PAS: participen amb els seus representants en la comissió permanent i la comissió de qualitat, que aproven el perfil d'ingrés, aproven el pla de promoció i avaluen els resultats del pla de promoció.

Universitat Politècnica de Catalunya: mitjançant els marcs normatius.

Propietat: mitjançant els marcs normatius i els representats que tenen en el patronat gestor.

10.FLUXGRAMA





3.1.2. ACCÉS, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

1. FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma com el centre universitari Euncet, adscrit a la Universitat Politècnica de Catalunya, revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'accés, admissió i matrícula del seu estudiantat.

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document és d'aplicació a tots els estudis adaptats a l'EEES que s'imparteixen a l'EUNCET.

3. REFERÈNCIES / NORMATIVES

Marc extern

- Pel marc normatiu extern a l'escola vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

Marc intern

- Marc normatiu EUNCET

4. DEFINICIONS

- **Perfil d'ingrés:** descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia. De la mateixa manera, també informa de les opcions acadèmiques cursades, notes acadèmiques obtingudes i dades de caràcter sociològic d'interès.
- **Programa formatiu:** conjunt d'ensenyaments organitzats que van dirigits a l'obtenció d'un títol o grau, juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que estiguin al seu voltant i el dirigeixin a assolir els objectius establerts pel seu organisme responsable.
- **Estudiantat visitant:** estudiant que s'incorpora a un ensenyament per cursar una part dels estudis amb els efectes acadèmics de dret a avaluació i a obtenir una certificació acreditativa. Els crèdits superats només s'incorporaran al seu expedient si posteriorment és admès a un ensenyament oficial de l'EUNCET.

- **Tutor:** Professor/a que acompanya i orienta l'estudiant al llarg del procés formatiu en la millora del rendiment acadèmic, hàbits d'estudi, treball i reflexió i convivència grupal.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Definició dels processos

Tenint en compte el marc normatiu estatal i autonòmic, així com el de la Universitat Politècnica de Catalunya, el *responsable de serveis de suport acadèmic* elabora/actualitza anualment els procediments d'accés, admissió i matrícula als programes formatius de l'Euncet tenint en compte les diferents vies amb les que els estudiants poden obtenir una plaça:

- Estudiantes i estudiants assignats per preinscripció
- Accés per trasllat d'expedient
- Simultaneïtat d'estudis
- Estudiantes i estudiants amb estudis realitzats a l'estranger
- Estudiantes i estudiants que accedeixen a través d'un programa de mobilitat
- Estudiantes i estudiants visitants

També es revisa i si cal s'actualitza el procés de matrícula pels estudiants que continuen els estudis.

Un cop elaborat el document de la proposta, s'eleva a la comissió permanent pel seu debat i aprovació. Els processos aprovats es publiquen mitjançant el web del centre i altres mitjans que es considerin oportuns.

Accés de l'estudiantat a l'Euncet

Hem de diferenciar en funció de quin és l'origen de l'estudiant o de l'estudianta:

- *Estudiantat de nou ingrés, que obtenen plaça mitjançant el procés de preinscripció universitària:*

En aquest cas, els estudiants formalitzen la sol·licitud de preinscripció mitjançant el web de la Generalitat de Catalunya. La selecció la porta a terme l'Oficina d'Orientació per a l'Accés a la Universitat, del Departament d'Innovació, Universitat i Empreses (DIUE) i es remeten a l'Euncet les dades de l'estudiantat admès mitjançant els Serveis de Suport i Gestió de la UPC i incorporant-los directament a l'aplicació informàtica de gestió dels expedients.

- *Estudiantat procedent de trasllat d'expedient de centres espanyols o estrangers:*

La normativa d'àmbit estatal permet l'accés directament sense passar pel procés de preinscripció als estudiants que compleixen uns determinats requisits que s'indiquen en la normativa de l'Escola. Els terminis per a la publicació de places vacants, presentació de les sol·licituds d'admissió i resolució es fixen al calendari acadèmic. En cas que el nombre de sol·licituds d'admissió presentades sigui superior al nombre de places disponibles a l'Euncet, es tindrà en compte l'expedient acadèmic.

- *Estudiantat de nou ingrés, que obtenen plaça mitjançant el marc d'un programa de mobilitat:*

Els acords bilaterals entre l'Euncet i les universitats que participen en els programes de mobilitat regulen les condicions de l'intercanvi, entre d'altres s'especifica el nombre d'estudiants que podran participar anualment en aquests programes. És responsabilitat de la universitat d'origen de l'estudiant de mobilitat decidir quins candidats participen del programa.

- *Estudiantat visitant:*

Cada curs acadèmic es reserven unes places determinades per aquesta via d'accés. En cas que el nombre de sol·licituds d'admissió presentades sigui superior al nombre de places es tindrà en compte, mitjançant entrevista personal, l'adequació de l'estudiant amb el perfil d'ingrés definit pel programa formatiu al que sol·licita l'accés.

Informació prèvia a la matrícula

Abans de l'inici del període de matriculació, la informació sobre el procés de matrícula, es fa pública mitjançant el web de l'Escola i inclou tant el procés administratiu com les normatives, procediments i documentació necessària. Paral·lelament, el *responsable del servei d'orientació professional (SOP)* i el *responsable de serveis de suport acadèmic* organitzen una reunió informativa amb els tutors, on presenten aquest procés, i les directrius per poder dur a terme la tutorització dels estudiants.

Formalització del procés d'admissió i matrícula

Una vegada que es coneixen les dades de l'estudiantat que ha accedit per les diferents vies, la unitat de gestió acadèmica porta a terme el procediment de matrícula, diferent en cada cas. Aquest procediment estableix la relació contractual entre l'estudiant o l'estudianta i l'Euncet, garantint que ambdues parts coneixen els termes del contracte i estan en condicions de complir-lo.

Pels estudiants de nou ingrés la matrícula és presencial i se'ls convoca prèvia cita telefònica.

Pels estudiants que continuen els estudis, el procés de matrícula es realitza per Internet, excepte per a aquells estudiants que hagin suspès més d'un determinat número de crèdits matriculats en el curs anterior que hauran de fer la matrícula presencial i de forma tutoritzada. Els estudiants que sense haver suspès més d'aquest número de crèdits desitgin fer la matrícula de forma presencial i tutoritzada només caldrà que ho sol·licitin al seu tutor/a.

6. SEGUIMENT I MESURA

Anualment el responsable de qualitat recull les dades referents al resultat de l'accés i a la matrícula, tenint en compte els següents indicadors:

- Nombre de sol·licituds d'accés (preinscripció) en primera i segona preferència (en termes absoluts i relatius al nombre de places ofertes).
- Nombre de sol·licituds de trasllat d'expedient de centres espanyols i estrangers (en termes absoluts i relatius al nombre de places ofertes).
- Nombre de sol·licituds d'accés per programes de mobilitat.
- Nombre de sol·licituds d'accés per la modalitat de visitants.
- Nombre d'estudiants matriculats en relació al nombre de places ofertes.
- Nombre d'incidències dels diferents procediments de matrícula.

El *responsable de qualitat* recollirà els indicadors de cadascuna de les activitats i les incidències detectades al llarg del desenvolupament del procés i les presentarà a la *comissió de qualitat*. Aquest analitzarà els resultats així com l'eficàcia de les accions correctores del període anterior i proposarà, si és necessari, les noves accions correctores i/o de millora. Aquest document, juntament amb la recopilació d'indicadors i l'informe de resultats, s'integraran en la memòria anual de l'escola per a la seva sanció per la comissió permanent i posterior difusió als grups d'interès. Abans de l'inici del següent any acadèmic, la *comissió permanent* i la *comissió de qualitat* avaluaran i revisaran el procés i, si és necessari, faran les modificacions i/o millores corresponents.

7. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Suport de l'arxiu	Responsable de la custòdia	Temps de conservació
Procés d'accés, admissió i matrícula	Informàtic	Responsable de serveis de suport acadèmic	Fins a nova proposta
Acta d'aprovació del procés d'accés, admissió i matrícula	Informàtic	Secretari/a de la comissió permanent	6 anys



801.3.1. DEFINICIÓ DEL PERFIL D'INGRÉS/GRADUACIÓ I ADMISSIÓ



Informe de resultats	Informàtic	Responsable la comissió de qualitat	6 anys
----------------------	------------	-------------------------------------	--------

8. RESPONSABILITATS

Responsable de serveis de suport acadèmic (R_SSA): és el responsable del procés. Defineix el procés d'accés, admissió i matrícula i l'eleva a la comissió permanent per la seva aprovació. Presenta el procés aprovat als tutors/es dels estudiants.

Comissió permanent (CP): debat i aprova el procés d'accés, admissió i matrícula i fa propostes per la millora del procés d'accés, admissió i matrícula.

Comissió de qualitat (CQ): avalua el procés, elabora l'informe de resultats i proposa millores.

Responsable de qualitat (RQ): publica el procés d'accés, admissió i matriculació. Recull les dades del procés i difon els resultats.

Servei d'orientació professional (SOP): presenta el procés aprovat als tutors/es dels estudiants.

Unitat de gestió acadèmica (U_GA): col·labora en el procés d'accés i s'encarrega de formalitzar el procés d'admissió i el de matrícula.

9. IDENTIFICACIÓ I PARTICIPACIÓ DEL GRUPS D'INTERÈS EN EL PROCÉS

Estudiantat, PDI i PAS: participen amb els seus representants en la comissió permanent i la comissió de qualitat, que aproven el procés d'accés, admissió i matrícula i en la recollida i difusió dels resultats del procés.

Universitat Politècnica de Catalunya: mitjançant els marcs normatius.

Propietat: mitjançant els marcs normatius i els representats que tenen en el patronat gestor.

10.FLUXGRAMA

