

SUBPROCESOS:

- 3.1.1. – DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES
- 3.1.2 – ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

ÍNDICE

• 801.3.1.1 Definición de perfiles y captación de estudiantes

1.	FINALIDAD	2
2.	ALCANCE DEL PROCESO	2
3.	REFERENCIAS/NORMATIVAS	2
4.	DEFINICIONES	2
5.	DESARROLLO DEL PROCESO	3
6.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	5
7.	EVIDENCIAS	6
8.	RESPONSABILIDADES	6
9.	IDENTIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES EN EL PROCESO	6
10.	FLUJOGRAMA	7

• 801.3.1.2 Acceso, admisión y matrícula

1.	FINALIDAD	8
2.	ALCANCE DEL PROCESO	8
3.	REFERENCIAS/NORMATIVAS	8
4.	DEFINICIONES	8
5.	DESARROLLO DEL PROCESO	9
6.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	11
7.	EVIDENCIAS	12
8.	RESPONSABILIDADES	12
9.	IDENTIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES EN EL PROCESO	13
10.	FLUJOGRAMA	14

RESUMEN DE REVISIÓN

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/07/2014	Edición inicial del documento
01	25/05/2020	Revisión y adaptación de la primera versión al idioma español incluyendo cambios identificados en la actualización

Elaboración: Responsable de Calidad Fecha: 25/07/2014	Revisión: Responsable de Calidad Fecha: 25/05/2020	Aprobación: Director del centro Fecha:
--	---	---



3.1.1 – DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES

1. FINALIDAD

La finalidad del presente proceso es establecer la forma como el centro universitario Euncet, adscrito a la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a la definición del perfil de ingreso y los orientados a la captación de su estudiantado para evaluar si se adecuan a los objetivos de los programas formativos.

2. ALCANCE DEL PROCESO

El presente documento se aplica a todos los estudios adaptados al EEES que se imparten en Euncet.

3. REFERENCIAS/NORMATIVAS

Marco externo

- Anexo II del documento *Presentación de los Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UPC*.

Marco interno

- Marco normativo Euncet:
 - Política de calidad.
 - Plan de promoción.
 - Programas formativos, planes de estudio.
 - Memoria anual.

4. DEFINICIONES

- **EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.
- **Perfil de ingreso:** descripción conceptual de las características deseables para los estudiantes de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y finalizar con más posibilidades de éxito los estudios que inicia. Del mismo modo, también informa de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter

sociológico de interés.

- **Programa formativo:** conjunto de enseñanzas organizadas que van dirigidas a la obtención de un título o grado, juntamente con todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que estén a su alrededor y contribuyan a alcanzar los objetivos establecidos por su organismo responsable.
- **Competencias profesionales:** conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y la ocupación.
- **Plan de promoción:** plan integral de un año de vigencia, destinado a obtener objetivos específicos definidos por la Comisión Permanente en relación con la difusión de los programas formativos de Euncet y posterior captación del estudiantado.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

La Comisión Académica definirá el perfil de ingreso de las titulaciones teniendo en cuenta las condiciones de acceso definidas a nivel estatal y autonómico, en función del programa formativo que se aplicará a la titulación y de las competencias profesionales que han de tener los titulados. Esta propuesta será aportada para su debate y aprobación a la Comisión Permanente.

Una vez aprobado el perfil de ingreso, será publicado por la UPC y por Euncet en su web y a través de otros canales que sean considerados adecuados.

Respecto a la captación del estudiantado, la Comisión Permanente, juntamente con el responsable comercial, elabora anualmente un plan de promoción de Euncet destinado a dar a conocer las titulaciones que se imparten, así como sus instalaciones, cuerpo docente, metodología de aprendizaje, etc.

El plan se elabora a partir del análisis del contexto externo:

- El entorno social, económico y profesional.
- El perfil del alumnado que ingresa en Euncet.
- Las políticas definidas: Ministerio, Consejería y Universidad y el Consejo Universitario de la ciudad de Terrassa.
- Plan estratégico de la ciudad de Terrassa
- El mapa formativo de la enseñanza de secundaria del área de influencia de Euncet.
- Mapa formativo universitario de Cataluña.



Y factores internos:

- El modelo académico de Euncet.
- Los recursos disponibles.
- Los objetivos definidos en la planificación estratégica.

Perfil del titulado

El graduado debe conocer las técnicas de gestión y administración más actuales. Dominar tecnologías y herramientas que le permitan participar en la dirección empresarial desde cualquier departamento de la empresa. Saber localizar fuentes de información y estar abierto a una evolución progresiva en relación con el entorno, los conocimientos y la implantación de nuevas tecnologías.

Posibles salidas profesionales:

- Sector público nacional, regional y local, así como organismos internacionales.
- Docencia (tanto en la enseñanza de secundaria como en la universidad y en el posgrado) e investigación.
- Ejercicio libre de la profesión.
- Empresa privada y sector financiero.

Las funciones y lugares que podrán ocupar los agrupamos en:

- Auditoria.
- Consultoría.
- Finanzas y contabilidad.
- Banca.
- Comercial y ventas.
- Marketing.
- Organización.
- Producción y logística.
- Recursos humanos.
- Dirección y gerencia.

Con el Plan de promoción aprobado, el departamento Comercial de Euncet se responsabilizará de llevar a cabo el conjunto de actividades definidas.

El responsable de Calidad recogerá la información de los resultados anuales del plan de promoción y la Comisión de Calidad los analizará con el objeto de elaborar un informe y propondrá mejoras. La Comisión Permanente los tendrá en cuenta para la revisión y mejora del proceso en la definición del perfil de ingreso y el plan de promoción.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Comisión Permanente revisa anualmente el proceso para valorar los resultados y analiza si es necesario iniciar medidas correctoras, evaluando el impacto de la mejora en el proceso, a partir del informe elaborado por la Comisión de Calidad.

Indicadores

- Número de actividades realizadas.
- Número de participantes en cada actividad.
- Incidencias detectadas a lo largo de la realización de las actividades previstas.
- Encuestas realizadas a los grupos de interés participantes en las actividades.
- Número de impactos en los medios de comunicación.
- Número de actividades de promoción externas: visitas a escuelas, asistencia a ferias y salones de la enseñanza, reunión con directores de centros de secundaria del área de influencia de Euncet.
- Indicadores del web de Euncet.

7. EVIDENCIAS

<i>Identificación del registro</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable de la custodia</i>	<i>Tiempos de conservación</i>
Perfil de ingreso	Informática	Secretaria de la Comisión Académica	Hasta una nueva propuesta
Acta de aprobación del perfil de ingreso	Informática	Secretaria de la Comisión Permanente	6 años
Acta de aprobación del plan de promoción de los programas formativos	Informática	Secretaria de la Comisión Permanente	6 años
Plan de promoción de los programas formativos	Informática	Secretaria de la Comisión Permanente	Hasta una nueva propuesta
Informe de resultados del plan de promoción	Informática	Secretaria de la Comisión de Calidad	6 años



8. RESPONSABILIDADES

Responsable de Promoción Comercial y Comunicación (R_PCC): responsable del proceso. Da apoyo a la comisión permanente en la planificación y la ejecución de las actividades que componen el plan de promoción.

Comisión Permanente (CP): debate y aprueba el perfil de ingreso de los nuevos estudiantes de Euncet y aprueba el plan de promoción de los programas formativos y determina actuaciones de mejora. Revisa y mejora el proceso.

Comisión Académica (CA): define el perfil de ingreso de los estudiantes y lo presenta a la Comisión Permanente.

Comisión de Calidad (CQ): elabora un informe anual a partir del análisis de los resultados obtenidos una vez se cierra el plan de promoción de los programas formativos. Hace la propuesta de mejoras del proceso.

Responsable de Calidad (RQ): recoge los datos del proceso y difunde los resultados.

Unidad de Promoción Comercial y Comunicación (U_PCC): llevará a cabo las actividades definidas.

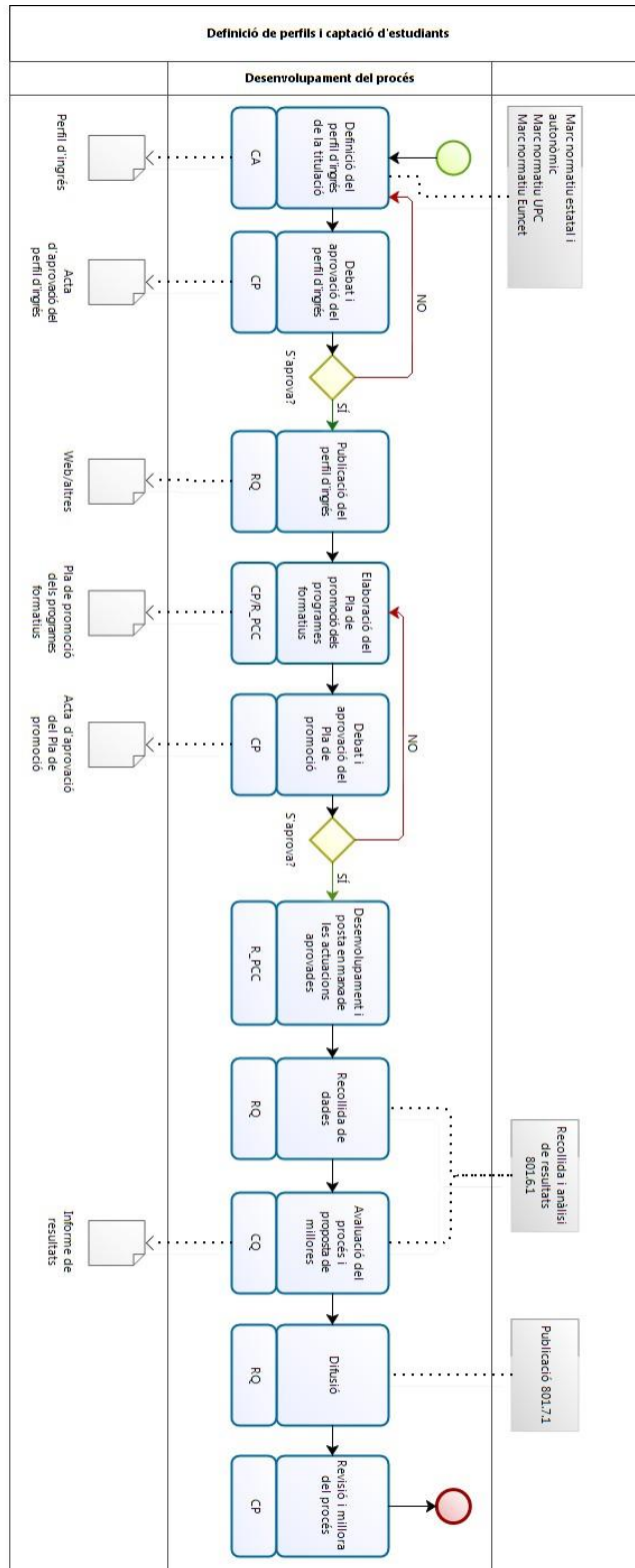
9. IDENTIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS EN EL PROCESO

Estudiantado, PDI y PAS: participan con sus representantes en la Comisión Permanente y en la Comisión de Calidad, que aprueban el perfil de ingreso y el plan de promoción y evalúan los resultados del plan de promoción.

Universitat Politècnica de Catalunya: mediante los marcos normativos.

Propiedad: mediante los marcos normativos y los representantes que tienen en el Patronato Gestor.

10. FLUJOGRAMA





3.1.2. ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. FINALIDAD

La finalidad del presente proceso es establecer la forma como el centro universitario Euncet, adscrito a la Universitat Politècnica de Catalunya, revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos al acceso, admisión y matrícula de su estudiantado.

2. ALCANCE DEL PROCESO

El presente documento se aplica a todos los estudios adaptados al EEES que se imparten en Euncet.

3. REFERENCIAS/NORMATIVAS

Marco externo

- Anexo II del documento *Presentación de los Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la UPC*.

Marco interno

- Marco normativo Euncet.

4. DEFINICIONES

- **EEES:** Espacio Europeo de Educación Superior.
- **Perfil de ingreso:** descripción conceptual de las características deseables para los estudiantes de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y finalizar con más posibilidades de éxito los estudios que inicia. Del mismo modo, también se informa de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.
- **Programa formativo:** conjunto de enseñanzas organizadas que van dirigidos a la obtención de un título o grado, junto con todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que estén a su alrededor y se dirijan a alcanzar los objetivos establecidos por su organismo responsable.
- **Estudiantado visitante:** estudiante que se incorpora a una enseñanza para cursar una parte de los estudios con los efectos académicos de derecho a



evaluación y obtener una certificación acreditativa. Los créditos superados sólo se incorporarán a su expediente si posteriormente es admitido a una enseñanza oficial de Euncet.

- **Tutor:** profesor/a que acompaña y orienta al estudiante a lo largo del proceso formativo en la mejora del rendimiento académico, hábitos de estudio, trabajo y reflexión, y convivencia grupal.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Definición de los procesos

Teniendo en cuenta el marco normativo estatal y autonómico, así como el de la Universitat Politècnica de Catalunya, el responsable de Servicios de Soporte Académico elabora/actualiza anualmente los procedimientos de acceso, admisión y matrícula de los programas formativos de Euncet teniendo en cuenta las diferentes vías con las que los estudiantes pueden obtener una plaza:

- Estudiantes asignados por preinscripción.
- Acceso por traslado de expediente.
- Simultaneidad de estudios.
- Estudiantes con estudios realizados en el extranjero.
- Estudiantes que acceden a través de un programa de movilidad.
- Estudiantes visitantes.

También se revisa y si es necesario se actualiza el proceso de matrícula para los estudiantes que continúan los estudios.

Una vez elaborado el documento de la propuesta, se eleva a la comisión permanente para su debate y aprobación. Los procesos aprobados se publican en el sitio web del centro y en otros medios que se consideren oportunos.

Acceso del estudiantado a Euncet

Debemos diferenciar en función de cuál es el origen del alumnado:

- Estudiantes de nuevo ingreso, que obtienen plaza mediante el proceso de preinscripción universitaria.

En este caso, los estudiantes formalizan la solicitud de preinscripción a través del sitio web de la Generalitat de Catalunya. La selección la realiza la Oficina de Orientación para el Acceso a la Universidad, del Departamento de



Innovación, Universidad y Empresas (DIUE) y se remiten a Euncet los datos del estudiantado admitido mediante los Servicios de Apoyo y gestión de la UPC e incorporándolos directamente a la aplicación informática de gestión de los expedientes.

- Estudiantes procedentes de traslado de expediente de centros españoles o extranjeros.

La normativa de ámbito estatal permite el acceso directamente sin pasar por el proceso de preinscripción a los estudiantes que cumplen unos determinados requisitos que se indican en la normativa de Euncet. Los términos para la publicación de plazas vacantes, presentación de las solicitudes de admisión y resolución se fijan en el calendario académico. En caso de que el número de solicitudes de admisión presentadas sean superiores al número de plazas disponibles para Euncet, se tendrá en cuenta el expediente académico.

- Estudiantes de nuevo ingreso, que obtienen plaza mediante el marco de un programa de movilidad.

Los acuerdos bilaterales entre Euncet y las universidades que participan en los programas de movilidad regulan las condiciones del intercambio. Entre otros, especifica el número de estudiantes que podrán participar anualmente en estos programas. Es responsabilidad de la universidad de origen del estudiante de movilidad decidir qué candidatos participan del programa.

- Estudiantes visitantes.

Cada curso académico se reserva unas plazas determinadas para esta vía de acceso. En caso de que el número de solicitudes de admisión presentadas sea superior al número de plazas, se tendrá en cuenta, mediante entrevista personal, la adecuación del estudiante con el perfil de ingreso definido por el programa formativo al que solicita el acceso.

Información previa a la matrícula

Antes del inicio del período de matriculación, la información sobre el proceso de matrícula se hace pública en el web de Euncet e incluye tanto el proceso administrativo como las normativas, procedimientos y documentación necesaria. Paralelamente, el responsable del Servicio de Orientación Profesional (SOP) y el responsable de Servicios de Soporte Académico organizan una reunión informativa con los tutores, donde presentan este proceso y las directrices para poder llevar a cabo la tutorización de los estudiantes.



Formalización del proceso de admisión y matrícula

Una vez que se conocen los datos del estudiantado que ha accedido por las diferentes vías, la unidad de Gestión Académica lleva a cabo el procedimiento de matrícula, diferente en cada caso. Este procedimiento establece la relación contractual entre el alumnado y Euncet, garantizando que ambas partes conocen los términos del contrato y están en condiciones de cumplirlo.

Para los estudiantes de nuevo ingreso, la matrícula es presencial y se les convoca previa cita telefónica.

Para los estudiantes que continúan los estudios, el proceso de matrícula se realiza por internet, excepto para aquellos estudiantes que hayan suspendido más de un determinado número de créditos matriculados en el curso anterior que deberán hacer la matrícula presencial y de forma tutorizada. Los estudiantes que sin haber suspendido más de este número de créditos deseen hacer la matrícula de forma presencial y tutorizada sólo deberán solicitarlo a su tutor/a

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Anualmente, el responsable de Calidad recoge los datos referentes al resultado del acceso y la matrícula, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

- Número de solicitudes de acceso (preinscripción) en primera y segunda preferencia (en términos absolutos y relativos al número de plazas ofertadas).
- Número de solicitudes de traslado de expediente de centros españoles y extranjeros (en términos absolutos y relativos al número de plazas ofertadas).
- Número de solicitudes de acceso por programas de movilidad.
- Número de solicitudes de acceso por la modalidad de visitantes.
- Número de estudiantes matriculados en relación con el número de plazas ofertadas.
- Número de incidencias de los diferentes procedimientos de matrícula.

El responsable de Calidad recogerá los indicadores de cada una de las actividades y las incidencias detectadas a lo largo del desarrollo del proceso y las presentará a la Comisión de Calidad. Esta analizará los resultados, así como la eficacia de las acciones correctoras del periodo anterior y propondrá, si es necesario, las nuevas acciones correctoras y/o de mejora. Este documento, junto con la recopilación de indicadores y el informe de resultados, se integrarán en la memoria anual de Euncet para su sanción



por la Comisión Permanente y posterior difusión a los grupos de interés. Antes del inicio del siguiente año académico, la Comisión Permanente y la Comisión de Calidad evaluarán y revisarán el proceso y, si es necesario, harán las modificaciones y/o mejoras correspondientes.

7. EVIDENCIAS

<i>Identificación del registro</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable de la custodia</i>	<i>Tiempos de conservación</i>
Proceso de acceso, admisión y matrícula	Informática	Responsable de Servicios de Soporte Académico	Hasta una nueva propuesta
Acta de aprobación del proceso de acceso, admisión y matrícula	Informática	Secretaria de la Comisión Permanente	6 años
Informe de resultados	Informática	Responsable de la Comisión de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Responsable de servicios de Soporte académico (R_SSA): es el responsable del proceso. Define el proceso de acceso, admisión y matrícula y la eleva a la Comisión Permanente para su aprobación. Presenta el proceso aprobado a los tutores de los estudiantes.

Comisión Permanente (CP): debate y aprueba el proceso de acceso, admisión y matrícula y hace propuestas para la mejora del proceso de acceso, admisión y matrícula.

Comisión de Calidad (CQ): evalúa el proceso, elabora el informe de resultados y propone mejoras.

Responsable de Calidad (RQ): publica el proceso de acceso, admisión y matriculación. Recoge los datos del proceso y difunde los resultados.

Servicio de Orientación Profesional (SOP): presenta el proceso aprobado a los tutores de los estudiantes.

Unidad de Gestión Académica (U_GA): colabora en el proceso de acceso y se encarga de formalizar el proceso de admisión y de matrícula.



9. IDENTIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS EN EL PROCESO

Estudiantado, PDI y PAS: participan con sus representantes en la Comisión Permanente y en la Comisión de Calidad, que aprueban el proceso de acceso, admisión y matrícula y en la recogida y difusión de los resultados del proceso

Universitat Politècnica de Catalunya: mediante los marcos normativos.

Propiedad: mediante los marcos normativos y los representantes que tienen en el Patronato Gestor.

10. FLUJOGRAMA

