



**340.3.1 PROCÉS PER A LA DEFINICIÓ DE
PERFILS D'INGRÉS/GRADUACIÓ I CAPTACIÓ
D'ESTUDIANTAT**



340.3.1 Procés per a la definició de perfils d'ingrés/graduació i admissió d'estudiants

340.3.1.1 Procés per a la definició de perfils d'ingrés, graduació i captació d'estudiants

340.3.1.2 Procés d'accés, admissió i matrícula

21 de març de 2011



340.3.1 PROCÉS PER A LA DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS/GRADUACIÓ I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS



340.3.1.1 Procés per a la definició de perfils i captació d'estudiants

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA



1. Finalitat

La finalitat del present procés és establir la forma en què l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) elabora, revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la definició del perfil d'ingrés, graduació i els orientats a la captació del seu estudiantat.

2. Abast

El present document fa referència als estudis de grau que imparteix l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. Normatives/Referències

- Marc normatiu estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- [Reglament Escola Politècnica Superior d'Enginyeria Vilanova i la Geltrú](#)
- Marc normatiu EPSEVG:
 - Política de qualitat de l'EPSEVG
 - Pla promoció EPSEVG
 - Programes formatius, plans d'estudi de l'EPSEVG
 - Memòria anual de l'EPSEVG

Per al marc normatiu extern al centre vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

4. Definicions

Perfil d'ingrés: Característiques que hauria de tenir l'estudiantat per accedir a la titulació amb garanties de completar-la amb èxit en un temps raonable. Aquest perfil s'expressarà en termes de coneixements, habilitats i actituds.

Perfil d'egressat: Conjunt de coneixements i competències definits que ha de reunir l'estudiantat quan finalitza un programa formatiu.



Programa promoció: Conjunt d'accions i procediments, planificats anualment, que tenen l'objectiu de facilitar a l'estudiantat de secundària la informació relativa a les titulacions que ofereix l'EPSEVG.

5. Desenvolupament del procés

De forma anual, l'Equip Directiu analitzarà la definició del perfil d'ingrés i si s'escau, juntament amb la Comissió d'Àrea Docent, elaborarà una definició del perfil d'ingrés en les titulacions tenint en compte les condicions d'accés definides a nivell estatal i autonòmic i 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 Junta d'Escola.

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

El procediment de definició de perfil d'ingrés s'estableix en el punt 5 del procés 340.2.1 per a garantir la qualitat dels programes formatius.

Pel que fa a la captació d'estudiantat, l'Equip Directiu elaborarà anualment un Pla de Promoció del centre destinat a donar a conèixer les titulacions que s'imparteixen, tant pel que fa a les sortides professionals com a la qualitat de l'ensenyament, els processos d'aprenentatge i les metodologies docents utilitzades.

El pla es fonamenta en l'estudi dels factors externs (com ara l'entorn social, econòmic i professional, el context de l'alumnat que ingressa en el centre o les polítiques definides per instàncies superiors –Ministeri, Conselleria i Universitat-) i factors interns (com ara la política del centre, els recursos disponibles, els objectius definits en la planificació estratègica).

L'Equip Directiu presentarà aquest Pla de Promoció a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.



340.3.1 PROCÉS PER A LA DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS/GRADUACIÓ I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS



L'Equip Directiu serà responsable, amb el recolzament dels Serveis de Promoció i Comunicació, del desenvolupament i posada en marxa de les diferents actuacions incloses en el Pla de Promoció.

6. Seguiment i mesura

Anualment l'Equip Directiu realitzarà la revisió i millora del perfil d'ingrés. Les conclusions d'aquesta revisió seran presentades a la Junta d'Escola.

L'Equip Directiu realitzarà anualment l'avaluació del Pla de Promoció, valorant l'evolució dels indicadors associats del quadre de comandament:

- Nombre de xerrades realitzades, de presentació del centre i dels estudis.
- Nombre d'accessos a les pàgines de l'àmbit de promoció del web del centre
- Nombre d'activitats incloses en el pla de promoció adreçades als centres de secundària
- Nombre de grups de centres de secundària que participen en les activitats de promoció ofertes al pla de promoció.
- Nombre d'aparicions de notícies, als mitjans de comunicació, relacionades amb el centre
- Demandes en 1a i 2a opció als estudis del centre respecte el total de la UPC.

L'Equip Directiu i el Servei de Promoció i Comunicació de l'Escola faran la difusió de la informació i la rendició de comptes.

A la vista de l'anàlisi d'aquests indicadors es procedirà, si escau, a la revisió i millora d'aquest procés de promoció, que l'Equip Directiu presentarà a la Comissió de Qualitat. Les propostes de millora hauran de ser recollides en el Pla de Promoció de l'any següent.



7. Evidències

Identificació del registre	Suport d'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Acta d'aprovació del perfil d'ingrés per part de la Junta d'Escola	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	Fins a nova proposta
Perfil d'ingrés	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	Fins a nova proposta
Bases per a l'elaboració del Pla de Promoció	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	Fins a nova proposta
Pla de Promoció	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	1 any
Llistat i planificació de les accions a desenvolupar	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	1 any
Indicadors sobre el seguiment del Pla de Promoció	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	1 any
Informe de seguiment del Pla de Promoció	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	1 any

8. Responsabilitats

Equip Directiu: Defineix el perfil d'ingrés. És també responsable de l'elaboració del Pla de Promoció. Finalment realitza la revisió i millora de tots els processos associats.

Junta d'Escola: S'encarrega de revisar i aprovar la proposta de perfil d'ingrés que li presenti l'Equip Directiu.

Comissió de Qualitat: Participa en els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora dels processos que li presenti l'Equip Directiu en funció d'aquests resultats.

Comissió Permanent: S'encarrega del debat i aprovació del pla de promoció aportat per l'equip directiu.

Comissió d'Àrea Docent: S'encarrega de fer la proposta del perfil d'ingrés.



340.3.1 PROCÉS PER A LA DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS/GRADUACIÓ I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS



Serveis de Promoció i Comunicació: Dóna recolzament a l'Equip Directiu i a la Comissió d'Assegurament i Millora de la Qualitat en el desenvolupament i posada en marxa de les actuacions previstes en el Pla de Promoció, en el seu seguiment i en la recollida, anàlisi i publicació de resultats.



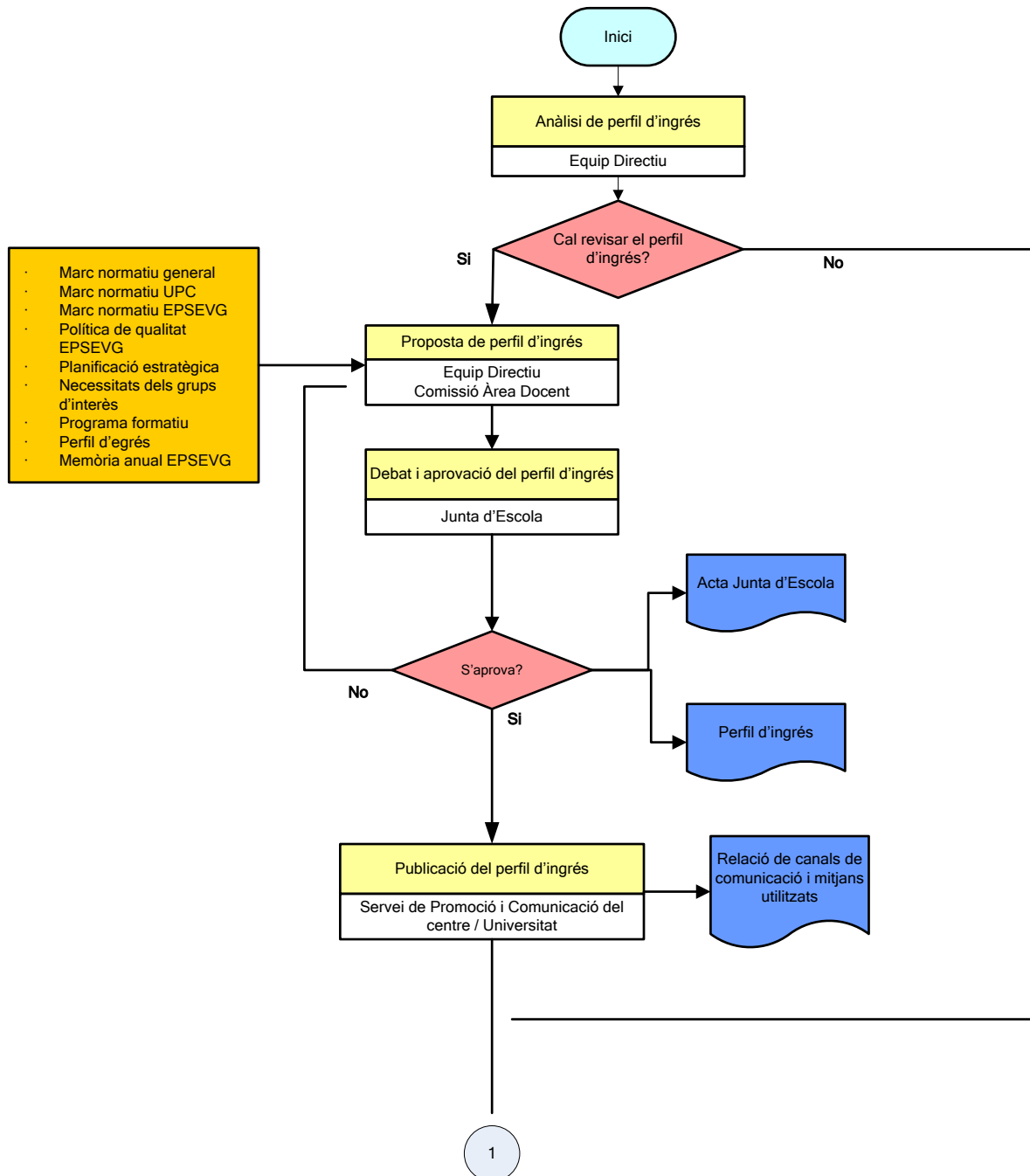
9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió d'Àrea Docent, Comissió de Qualitat i en la Junta de Escola. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Qualitat i en la Junta de Escola, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. ✓ <u>Societat:</u> Mitjançant la difusió del perfil d'ingrés i de les diferents accions incloses en el Pla de Promoció, recollint les opinions d'estudiants i professors de secundària pel que fa al seu contingut i desenvolupament.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu i la Comissió de Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (nombre d'accions programades/realitzades, participació de professors i estudiants, tant propis com de secundària, evolució de la demanda dels estudis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'Equip Directiu proposa a la Comissió de Qualitat els mecanismes més adequats per fer el seguiment de la implantació i desenvolupament de les diferents accions lligades al procés de captació d'estudiants (pla de promoció). Periòdicament realitza l'avaluació dels resultats de les diferents accions i proposa, si escau, modificacions i millores a la Comissió de Qualitat.



10. Fluxograma

340.3.1.1 Procés de definició de perfil d'ingrés/graduació i captació d'estudiants

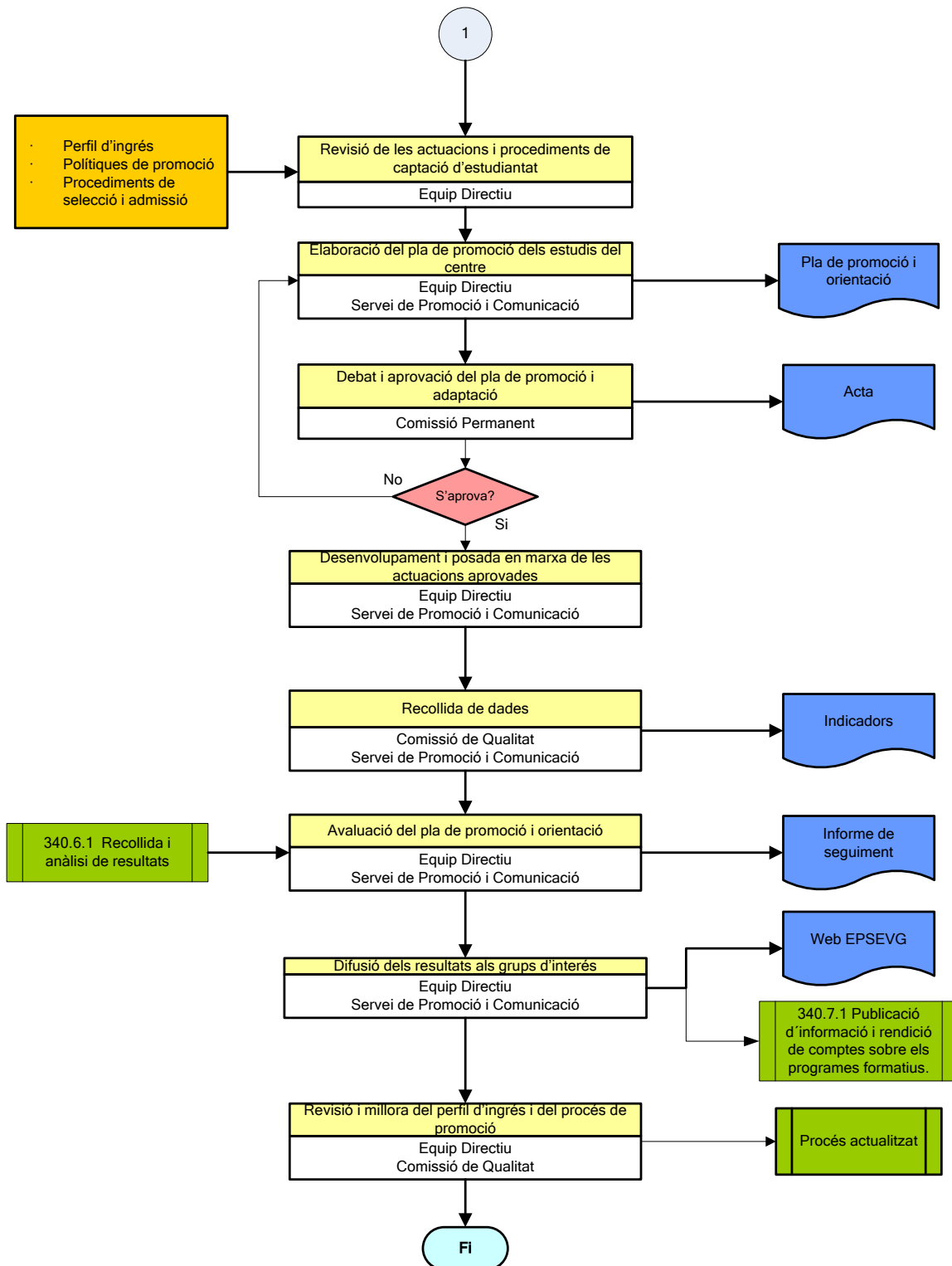




340.3.1 PROCÉS PER A LA DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS/GRADUACIÓ I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS



340.3.1.1 Procés de definició de perfil d'ingrés/graduació i captació d'estudiants





340.3.1 PROCÉS PER A LA DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS/GRADUACIÓ I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS



340.3.1.2 Procés d'accés, admissió i matrícula

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST DEL PROCÉS
3. REFERÈNCIES / NORMATIVES
4. DEFINICIONS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. SEGUIMENT I MESURA
7. EVIDÈNCIES
8. RESPONSABILITATS
9. FLUXGRAMA



1. Finalitat

La finalitat del present procés és establir la forma en què l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG) revisa, actualitza i millora els procediments relatius a l'accés, admissió i matrícula del seu estudiantat.

2. Abast

El present document fa referència als estudis de Grau que imparteix l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Vilanova i la Geltrú de la Universitat Politècnica de Catalunya.

3. Normatives/Referències

- Marc normatiu estatal i autonòmic
- Marc normatiu UPC
- Marc normatiu EPSEVG:
 - Política de Qualitat de l'EPSEVG
 - Pla promoció EPSEVG
 - Programes formatius i plans d'estudi de l'EPSEVG
 - Memòria anual de l'EPSEVG

Per al marc normatiu extern al centre vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes d'Assegurament Intern de la Qualitat de la UPC*.

4. Definicions

Perfil d'ingrés: Característiques que hauria de tenir l'estudiantat per accedir a la titulació amb garanties de completar-la amb èxit en un temps raonable. Aquest perfil s'expressarà en termes de coneixements, habilitats i actituds.

Grups d'interès: Tota persona, grup o institució que té interès en el centre, en els seus ensenyaments o en els resultats obtinguts. En aquest procés s'inclouen: estudiantat, les seves famílies i l'entorn universitari.



5. Desenvolupament del procés

Anualment l'Equip Directiu i la Unitat de Suport a la Docència elaboraran/actualitzaran el document dels processos d'accés, admissió i matrícula. Posteriorment, aquest document es portarà a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Un cop aprovat, es farà difusió d'aquests processos a través de la web de l'Escola i es desenvoluparà els processos tal i com s'indica a continuació.

5.1. Elaboració dels processos d'accés

Tenint en compte el marc normatiu estatal i autonòmic, així com el de la Universitat Politècnica de Catalunya, l'Equip Directiu de l'EPSEVG, amb el suport de la Unitat de Suport a la Docència, elabora/actualitza anualment els processos d'accés, admissió i matrícula en 2 àmbits diferents:

- Estudiantat de nou ingrés
- Estudiantat procedent de trasllat d'expedient des de centres espanyols i estrangers.

Un cop elaborat el document de la proposta, s'eleva a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació. La comissió permanent aprova els processos fent-ho constar en l'acta corresponent. Un cop aprovats, la Unitat de Suport a la Docència amb el Servei de Promoció i Comunicació els publiquen a la web.

5.2. Accés d'estudiantat a l'EPSEVG

En primer lloc hem de diferenciar en funció de quin és l'origen de l'estudiant o de l'estudianta:

- a. **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 la 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 al centre 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.



b. Estudiantat procedent de trasllat d'expedient de centres espanyols o estrangers.

La normativa d'àmbit estatal permet l'accés als centres directament, sense passar pel procés de preinscripció, en alguns casos. Per aquesta raó, l'EPSEVG elabora una normativa pròpia referida a l'accés per trasllat d'expedient d'estudiantat procedent d'escoles de la resta de l'Estat Espanyol o d'escoles estrangeres. En aquest cas, dintre de la pròpia normativa, s'estableix un període per a presentar les sol·licituds de trasllat. En aplicació dels criteris de selecció, aprovats per la Junta d'Escola, l'Equip Directiu de l'EPSEVG selecciona als aspirants i a les aspirants, es publica la relació d'admesos i d'admeses a la web de l'escola. Es comunica als interessats i a les interessades mitjançant un escrit individualitzat.

5.3. Formalització del procés d'admissió i matrícula

Una vegada que es coneixen les dades de l'estudiantat de nou accés que ha accedit per les diferents vies, la Unitat de Suport a la Docència 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'EPSEVG, garantint que ambdues parts coneixen els termes del contracte i estan en condicions de complir-lo.

Paral·lelament a la matrícula de les tipologies relacionades anteriorment, és important tenir en compte també la matrícula de l'estudiantat que continua els estudis.

Aquest procediment es realitza amb periodicitat quadrimestral. Prèviament a la formalització de la matrícula, la Unitat de Suport a la Docència s'ocupa de publicar la informació necessària, tant per als estudiants de nou accés com per als estudiants que continuen els estudis, en quant a:

- Dia, hora i lloc de matrícula
- Ordre de matrícula
- Documentació necessària, en cas d'estudiantat amb reducció en el import de la matrícula.
- Horaris



L'ordenació per a la matrícula de l'estudiantat que continua els estudis es fa en funció del rendiment acadèmic de l'estudiant o de l'estudianta en el quadrimestre anterior, de manera que l'estudiantat amb més crèdits matriculats i més crèdits aprovats tindrà preferència a l'hora de triar les assignatures optatives amb places limitades.

6. Seguiment i mesura

Anualment la Unitat de Suport a la Docència recull les dades referents al resultat de l'accés i a la matrícula, tenint en compte els següents indicadors del quadre de comandament:

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

La Unitat de Suport a la Docència recollirà els indicadors de cadascuna de les activitats i les presentarà a l'Equip Directiu. Aquest, juntament amb la Comissió de Qualitat, 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 del Centre per a la seva sanció per la Junta d'Escola i posterior difusió als grups d'interès. Abans de l'inici del següent any acadèmic, l'Equip Directiu i la Comissió de Qualitat avaluaran i revisaran el procés i, si és necessari, proposaran les modificacions i/o millores corresponents.



7. Evidències

Identificació de l'evidència	Suport de l'arxiu	Responsable custòdia	Temps de conservació
Acords de l'Equip Directiu	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	Indefinit
Document dels processos d'accés, admissió i matricula	Paper i/o Informàtic	Unitat Suport a la Docència	6 anys
Publicacions per als grups d'interès	Paper i/o Informàtic	Servei de Promoció i Comunicació	6 anys
Actes de l'Equip Directiu	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	Indefinit
Llistats de l'estudiantat admès	Paper i/o Informàtic	Unitat Suport a la Docència	Indefinit
Recopilació d'indicadors – Quadre de comandament	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	6 anys
Propostes de millora i accions correctores	Paper i/o Informàtic	Sotsdirector secretari acadèmic	6 anys

8. Responsabilitats

Equip Directiu: S'ocupa d'elaborar/actualitzar els processos d'accés i és el responsable de la seva publicació així com de la publicació dels requisits de selecció i admissió. També és el responsable de l'anàlisi de resultats i de la verificació de les accions correctores, així com de la difusió dels resultats i de la rendició de comptes als grups d'interès.

Comissió Permanent: És l'òrgan encarregat del debat i aprovació de les normatives d'accés.

Comissió de Qualitat: S'ocupa de la recollida de dades sobre el resultat del procés així com de la revisió i millora del mateix.



340.3.1 PROCÉS PER A LA DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS/GRADUACIÓ I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS



Unitat de Suport a la Docència: S'ocupen de la formalització del procés d'admissió dels estudiants i dels procediments de matrícula. També s'encarreguen d'elaborar les propostes de millora i les accions correctores del procés.

Servei Promoció i Comunicació: S'encarrega de publicar a la web de l'Escola els processos d'accés, admissió i matrícula.



9. FITXA RESUM

ÒRGAN RESPONSABLE		Equip Directiu
GRUPS D'INTERÈS	IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Professors, Estudiants i PAS:</u> Mitjançant els seus representants en la Comissió Permanent, Comissió de Qualitat i en la Junta de Escola. ✓ <u>Equip Directiu:</u> Mitjançant la seva participació en la Comissió de Qualitat i en la Junta de Escola, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció. ✓ <u>Administracions Públiques:</u> Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència. ✓ <u>Societat:</u> Mitjançant la difusió del perfil d'ingrés i de les diferents accions incloses en el Pla de Promoció, recollint les opinions d'estudiants i professors de secundària pel que fa al seu contingut i desenvolupament.
	RENDICIÓ DE COMPTES	L'Equip Directiu i la Comissió de Qualitat vetllaran per la difusió dels resultats dels diferents processos i de les iniciatives de revisió i millora dels mateixos.
MECANISMES PRESA DE DECISIONS		Descrits en els apartats 5 i 6 de la descripció del procés.
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La informació per l'anàlisi dels processos estarà basada en dades quantitatives (nombre d'accions programades/realitzades, participació de professors i estudiants, tant propis com de secundària, evolució de la demanda dels estudis) i qualitatives (índex de satisfacció dels participants).
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		L'Equip Directiu proposa a la Comissió de Qualitat els mecanismes més adequats per fer el seguiment de la implantació i desenvolupament de les diferents accions lligades al procés de captació d'estudiants (pla de promoció). Periòdicament realitza l'avaluació dels resultats de les diferents accions i proposa, si escau, modificacions i millores a la Comissió de Qualitat.



10. Fluxgrama

340.3.1.2 Procés d'accés, admissió i matrícula

