



SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT
ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE MANRESA
EPSEM

Procés 330.3.1 Promoció dels estudis i accés de l'estudiantat

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat	Junta d'Escola	12/07/2023

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
v1	Versió inicial	19/02/2010
v2	Revisió dels processos interns de l'Escola	22/11/2011
v3	Versió actualitzada en funció canvi Estatuts UPC	11/12/2014
v4	Versió simplificada d'acord amb Xarxa de Qualitat UPC	10/04/2019
v5	Adequació i coordinació dels processos propis amb els processos transversals UPC. Nova denominació del procés.	29/03/2023
v6	Inclusió d'indicadors del pla estratègic	12/07/2023



ÍNDEX

1	FINALITAT	3
2	ABAST	3
3	NORMATIVES / REFERÈNCIES	3
4	DEFINICIONS	3
5	GRUPS D'INTERÈS	3
6	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
6.1	Desenvolupament	3
6.2	Queixes i suggeriments	5
6.3	Revisió del procés	5
7	INDICADORS	5
8	EVIDÈNCIES	6
9	RESPONSABILITATS	7
10	FITXA RESUM	7
11	FLUXGRAMA	9



1 FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) realitza la promoció dels estudis de grau i màster que imparteix, per tal d'aconseguir cobrir l'oferta de places amb estudiantat motivat per seguir els estudis triats, i les actuacions que faciliten l'accés i matrícula de l'estudiantat. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora continua.

2 ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, ja siguin de grau o de màster.

3 NORMATIVES / REFERÈNCIES

Marc extern:

[Normativa acadèmica dels estudis de Grau i Màster de la UPC](#)

[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

[Procés transversal PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat](#)

Marc intern:

[Política i Objectius de Qualitat de l'EPSEM](#)

[Plans d'estudis de grau i de màster de l'EPSEM](#)

[Normatives acadèmiques de l'EPSEM](#)

[Pla de Promoció EPSEM](#)

[Procediment de matrícula](#)

[Memòries EPSEM](#)

4 DEFINICIONS

Es poden consultar les principals referències terminològiques que apareixen en aquest document accedint al [glossari de termes i indicadors](#) de la UPC.

5 GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són els col·lectius que integren l'Escola (estudiantat, personal docent i investigador (PDI) i personal d'administració i serveis (PAS)) i la societat en general.

Els col·lectius de l'Escola participen en el disseny, revisió, anàlisi de dades i millora dels processos del SGIQ mitjançant els òrgans col·legiats de l'Escola.

6 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Desenvolupament

6.1.1 Promoció dels estudis



La sotsdirecció de comunicació i estudiantat elabora el Pla de Promoció de l'Escola amb el suport de l'equip directiu, atenent el context extern i intern de l'Escola i la política i els objectius de qualitat del centre. Una vegada aprovat per l'equip directiu, aquest el presenta a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació.

Un cop aprovat, el Pla de Promoció es publica al web de l'Escola, tal com s'indica al procés *330.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

La sotsdirecció de comunicació i estudiantat és la responsable del correcte desenvolupament del Pla de Promoció, amb el recolzament de l'equip directiu, els recursos de la unitat transversal de gestió i la participació del personal interessat de l'Escola. Anualment, fa una planificació de les accions a portar a terme segons els objectius de qualitat i els recursos materials i humans disponibles.

Les accions de promoció que es realitzen conjuntament amb la resta de centres de la UPC, com ara la participació al Saló d'Ensenyament o al Saló Futura i altres accions de promoció nacional o internacional, estan determinades pel Pla Anual de Promoció de Graus i Màsters de la UPC, segons el procés transversal *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat*.

6.1.2 Accés i matrícula de l'estudiantat

La sotsdirecció cap d'estudis, amb el suport de l'àrea de gestió acadèmica, és la responsable de l'admissió i matrícula dels alumnes de nou i ingrés i dels que ho fan per trasllat d'expedient des d'altres centres universitaris. L'admissió dels nous estudiants de màster és realitza prèvia acceptació per part de la Comissió de Màster corresponent.

La sotsdirecció cap d'estudis elabora el Procediment de Matrícula que aprova l'equip directiu. Aquest procediment el debat i aprova la Comissió Permanent. Una vegada aprovat, es publica al web de l'Escola segons indica el procés *330.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

La sotsdirecció cap d'estudis, en col·laboració amb la sotsdirecció de comunicació i estudiantat, s'encarrega del correcte desenvolupament dels procediments d'accés i matrícula, amb el suport de l'àrea de gestió acadèmica.

La matrícula es realitza amb periodicitat quadrimestral. Prèviament a la formalització de la matrícula, l'àrea de gestió acadèmica publica la informació necessària, tant per a l'estudiantat de nou accés com per a l'estudiantat que continua en els estudis. Entre aquesta informació figura dia i hora de matrícula, ordre de matrícula, documentació necessària i horari d'atenció de l'àrea de gestió acadèmica.

Les unitats especialitzades de la UTG anualment recullen els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat, i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb el Pla de Promoció i l'accés i matrícula de l'estudiantat (tal com es recull al procés *330.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

La sotsdirecció de comunicació i estudiantat i la sotsdirecció cap d'estudis analitzen anualment aquests resultats per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament del Pla de Promoció i dels procediments d'accés i matrícula, tenint en compte el procés *330.6.1 Recollida de dades i anàlisi de resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats al Pla de Promoció i a l'accés i matrícula de l'estudiantat. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora vinculades al procés transversal corresponent *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat*.

[Veure fluxograma]



6.2 Queixes i suggeriments

Una [bústia](#) de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions es troba a l'abast de tots els grups d'interès de l'Escola a través del seu web.

Les unitats especialitzades de la UTG recullen i gestionen les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb la promoció dels estudis i l'accés i matrícula de l'estudiantat (tal com es recull en el procés 330.3.7 *Gestió d'incidències: queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions*).

6.3 Revisió del procés

Atenent els valors dels indicadors del procés, el grau de satisfacció de l'estudiantat, del PDI i del PAS, i les queixes o suggeriments sobre el procés, la sotsdirecció de comunicació i estudiantat s'encarrega de revisar anualment el funcionament del procés i implantar-hi, si s'escau, propostes de millora segons el procés 330.8.1 *Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*. També, si s'escau, es poden formular propostes de millora del procés transversal corresponent *PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat*.

7 INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors de l'Escola.

Codi indicador	Tipus	Nom / Descripció
IN-3.1-1	clau	Nombre de Jornades de Portes Obertes
IN-3.1-2	clau	Nombre d'assistents a les Jornades de Portes Obertes
IN-3.1-3	clau	Nombre de visites de promoció d'estudis a centres de secundària
IN-3.1-4	clau	Nombre d'accessos a apartats del web del centre de l'àmbit de la promoció
IN-3.1-5	estratègic	Oferta de places de graus
IN-3.2-6	clau	Percentatge demanda en primera preferència / oferta (graus)
IN-3.1-7	clau	Estudiantat de nou ingrés (graus)
IN-3.1-8	clau	Percentatge d'assignats en primera preferència (graus)
IN-3.1-9	clau	Nota de tall (assignació juliol) (graus)
IN-3.1-10	clau	Percentatge d'estudiantat que ha accedit de PAU o assimilats (graus)
IN-3.1-11	clau	Percentatge d'estudiantat que ha accedit de CFGS o assimilats (graus)
IN-3.1-12	estratègic	Oferta de places de màsters



Codi indicador	Tipus	Nom / Descripció
IN-3.1-13	clau	Percentatge demanda en preinscripció / places ofertes (màsters)
IN-3.1-14	clau	Estudiantat de nou ingrés (màsters)
IN-3.1-15	clau	Percentatge d'estudiantat procedent de la UPC (màsters)
IN-3.1-16	clau	Percentatge d'estudiantat procedent d'altres univ. espanyoles (màsters)
IN-3.1-17	clau	Percentatge d'estudiantat procedent d'universitats estrangeres (màsters)
IN-3.1-18	operatiu	Suggeriments i queixes rebudes en relació a aquest procés
IN-E3.2	estratègic	Nombre d'activitats vinculades al TechLab
IN-E3.3	estratègic	Nombre d'activitats culturals organitzades i programades a l'agenda de l'Escola

8 EVIDÈNCIES

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió del Pla de Promoció	Secretari/ària Acadèmic/a	OpenProject 'Direcció'	5 anys
Acta d'aprovació per part de la Comissió Permanent del Pla de Promoció	Secretari/ària Acadèmic/a	Genweb 'Govern UPC' > EPSEM > Comissió Permanent	Permanent
Pla de Promoció	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Fins a nova proposta
Acta de la reunió de l'equip directiu sobre la definició/revisió del Procediment de Matrícula	Secretari/ària Acadèmic/a	OpenProject 'Direcció'	5 anys
Acta d'aprovació per part de la Comissió Permanent del Procediment de Matrícula	Secretari/ària Acadèmic/a	Genweb 'Govern UPC' > EPSEM > Comissió Permanent	Permanent



Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
Procediment de Matrícula	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Fins a nova proposta
Memòria, informe de gestió de l'Escola	Secretari/ària Acadèmic/a	Web de l'Escola	Permanent
Informe de revisió del procés	Sotsdirector/a responsable de qualitat	Web de l'Escola > Qualitat > SGD	Permanent

9 RESPONSABILITATS

Responsable del procés: sotsdirector/a de comunicació i estudiantat.

Responsable gestor: cap de la unitat transversal de gestió (UTG).

Responsable de l'aprovació: Comissió Permanent.

- **Equip directiu:** definir i revisar el Pla de Promoció i el Procediment de Matrícula; donar suport a la seva implantació.
- **Comissió Permanent:** debatre i aprovar el Pla de Promoció i el Procediment de Matrícula
- **Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat:** dissenyar i executar el Pla de promoció; col·laborar en el correcte funcionament de l'accés i matrícula de l'estudiantat; valorar i implantar les accions de millora; revisar el procés.
- **Sotsdirector/a cap d'estudis:** elaborar el Procediment de Matrícula; encarregar-se del correcte funcionament de l'accés i matrícula de l'estudiantat; valorar i implantar les accions de millora.
- **Comissions de Màster:** Acceptar les sol·licituds d'admissió als seus estudis.
- **Àrea de gestió acadèmica:** publicar la informació sobre el procediment de matrícula; gestionar l'accés i matrícula de l'estudiantat; incorporar les accions de millora als seus procediments.
- **Unitats especialitzades de la unitat transversal de gestió (UTG):** publicar i donar suport a l'execució del Pla de Promoció i del Procediment de Matrícula; recollir dades; gestionar la implantació de les propostes de millora.

10 FITXA RESUM

PROPIETARI DEL PROCÉS	Sotsdirector/a de comunicació i estudiantat
RESPONSABLE GESTOR	Cap de la unitat transversal de gestió (UTG)
RESPONSABLE D'APROVACIÓ	Comissió Permanent



GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	<p>Estudiantat, PDI i PAS: mitjançant la seva participació en la Comissió Permanent, en la Junta d'Escola i en els diferents processos que generen els indicadors en els que es basa l'anàlisi de resultats.</p> <p>Institucions, organitzacions i empreses: mitjançant la seva participació en el Consell Assessor de l'Escola.</p>
	RENDICIÓ DE COMPTES	<p>L'equip directiu rendeix comptes del procés i dels seus resultats a les reunions de la Comissió Permanent i de la Junta d'Escola, i també a les memòries EPSEM i a l'informe de gestió de l'Escola.</p>
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		<p>La recollida d'informació per l'anàlisi del procés es basa en els indicadors descrits a l'apartat 7 i en les propostes dels grups d'interès obtingudes a partir dels mecanismes de participació</p>
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		<p>L'equip directiu fa una revisió interna del procés amb caràcter anual. Si escau, les millores que es creuen apropiades es proposen a la Comissió Permanent per a la seva consideració.</p>

11 FLUXGRAMA



