



SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD  
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE MANRESA  
EPSEM

## Proceso 330.3.1 Promoción de los estudios y acceso del estudiantado

Propietario del proceso	Responsable de la aprobación	Fecha aprobación
Subdirector/a de comunicación y estudiantado	Junta de Escuela	12/07/2023

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Descripción	Fecha aprobación
v1	Versión inicial	19/02/2010
v2	Revisión de los procesos internos de la Escuela	22/11/2011
v3	Versión actualizada en función cambio Estatutos UPC	11/12/2014
v4	Versión simplificada de acuerdo con Red de Calidad UPC	10/04/2019
v5	Adecuación y coordinación de los propios procesos con los procesos transversales UPC. Nueva denominación del proceso.	29/03/2023
v6	Inclusión de indicadores del plan estratégico	12/07/2023



## ÍNDICE

1	FINALIDAD .....	3
2	ALCANCE.....	3
3	NORMATIVAS / REFERENCIAS .....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	GRUPOS DE INTERÉS .....	3
6	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	4
6.1	Desarrollo.....	4
6.2	Quejas y sugerencias.....	5
6.3	Revisión del proceso .....	5
7	INDICADORES .....	5
8	EVIDENCIAS .....	6
9	RESPONSABILIDADES.....	7
10	FICHA RESUMEN.....	8
11	FLUJOGRAMA.....	9



## **1 FINALIDAD**

Este proceso describe cómo la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa (EPSEM) realiza la promoción de los estudios de grado y máster que imparte, a fin de conseguir cubrir la oferta de plazas con estudiantado motivado para seguir los estudios elegidos, y las actuaciones que faciliten el acceso y matrícula del estudiantado. Asimismo, se revisa y realiza el seguimiento del propio proceso para garantizar una mejora continua.

## **2 ALCANCE**

El presente documento es de aplicación en las titulaciones oficiales de la Escuela Politécnica Superior de Ingeniería de Manresa, ya sean de grado o de máster.

## **3 NORMATIVAS / REFERENCIAS**

Marco externo:

[Normativa académica de los estudios de Grado y Máster de la UPC](#)

[Metodología y documentos de referencia de AQU Cataluña](#)

[Proceso transversal PT.07 Promoción de los estudios y captación de estudiantado](#)

Marco interno:

[Política y Objetivos de Calidad de la EPSEM](#)

[Planes de estudios de grado y máster de la EPSEM](#)

[Normativas académicas de la EPSEM](#)

Plan de Promoción EPSEM

[Procedimiento de matrícula](#)

[Memorias EPSEM](#)

## **4 DEFINICIONES**

Se pueden consultar las principales referencias terminológicas que aparecen en este documento accediendo al [glosario de términos e indicadores](#) de la UPC.

## **5 GRUPOS DE INTERÉS**

Los grupos de interés implicados en este proceso son los colectivos que integran la escuela (estudiantado, personal docente e investigador (PDI) y personal de administración y servicios (PAS)) y la sociedad en general.

Los colectivos de la Escuela participan en el diseño, revisión, análisis de datos y mejora de los procesos del SGIC mediante los órganos colegiados de la Escuela.

## 6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1 Desarrollo

#### 6.1.1 Promoción de los estudios

La subdirección de comunicación y estudiantado elabora el Plan de Promoción de la Escuela con el apoyo del equipo directivo, atendiendo al contexto externo e interno de la Escuela y la política y los objetivos de calidad del centro. Una vez aprobado por el equipo directivo, éste lo presenta a la Comisión Permanente para su debate y aprobación.

Una vez aprobado, el Plan de Promoción se publica en la web de la Escuela, tal y como se indica en el proceso *330.7.1 Publicación de información y rendición de cuentas*.

La subdirección de comunicación y estudiantado es la responsable del correcto desarrollo del Plan de Promoción, con el apoyo del equipo directivo, los recursos de la unidad transversal de gestión y la participación del personal interesado de la Escuela. Anualmente, realiza una planificación de las acciones a llevar a cabo según los objetivos de calidad y los recursos materiales y humanos disponibles.

Las acciones de promoción que se realizan conjuntamente con el resto de centros de la UPC, como la participación en el Salón de Enseñanza o en el Salón Futura y otras acciones de promoción nacional o internacional, están determinadas por el Plan Anual de Promoción de Grados y Másteres de la UPC, según el proceso transversal *PT.07 Promoción de los estudios y captación de estudiantado*.

#### 6.1.2 Acceso y matrícula del estudiantado

La subdirección jefa de estudios, con el apoyo del área de gestión académica, es la responsable de la admisión y matrícula de los alumnos de nuevo e ingreso y de quienes lo hacen por traslado de expediente desde otros centros universitarios. La admisión de los nuevos estudiantes de máster se realiza previa aceptación por parte de la Comisión de Máster correspondiente.

La subdirección jefe de estudios elabora el Procedimiento de Matrícula que aprueba el equipo directivo. Este procedimiento lo debate y aprueba la Comisión Permanente. Una vez aprobado, se publica en la web de la Escola según indica el proceso *330.7.1 Publicación de información y rendición de cuentas*.

La subdirección jefa de estudios, en colaboración con la subdirección de comunicación y estudiantado, se encarga del correcto desarrollo de los procedimientos de acceso y matrícula, con el apoyo del área de gestión académica.

La matrícula se realiza con periodicidad cuatrimestral. Previamente a la formalización de la matrícula, el área de gestión académica publica la información necesaria, tanto para el estudiantado de nuevo acceso como para el estudiantado que sigue en los estudios. Entre esta información figura día y hora de matrícula, orden de matrícula, documentación necesaria y horario de atención del área de gestión académica.

Las unidades especializadas de la UTG anualmente recogen los valores de los indicadores, las valoraciones del estudiantado, y las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el Plan de Promoción y el acceso y matrícula del estudiantado (tal y como se recoge en el proceso *330.3.7 Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones sugerencias y felicitaciones*).

La subdirección de comunicación y estudiantado y la subdirección jefe de estudios analizan anualmente estos resultados para evaluar el nivel de actividad y buen funcionamiento del Plan de Promoción y de los procedimientos de acceso y matrícula, teniendo en cuenta el proceso *330.6.1 Recogida de datos y análisis de resultados*. De este análisis se realizan, en su caso, propuestas de mejora que se tienen en cuenta para definir, para el curso siguiente, los objetivos asociados al Plan de Promoción y al acceso y matrícula del



estudiantado. También, en su caso, pueden formularse propuestas de mejora vinculadas al proceso transversal correspondiente *PT.07 Promoción de los estudios y captación de estudiantado*.

[Ver flujograma]

## 6.2 Quejas y sugerencias

Un [buzón](#) de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones se encuentran al alcance de todos los grupos de interés de la Escuela a través de su web.

Las unidades especializadas de la UTG recogen y gestionan las quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la promoción de los estudios y el acceso y matrícula del estudiantado (tal y como se recoge en el proceso *330.3.7 Gestión de incidencias: quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones*).

## 6.3 Revisión del proceso

Atendiendo a los valores de los indicadores del proceso, el grado de satisfacción del estudiantado, del PDI y del PAS, y las quejas o sugerencias sobre el proceso, la subdirección de comunicación y estudiantado se encarga de revisar anualmente el funcionamiento del proceso e implantar -y, en su caso, propuestas de mejora según el proceso *330.8.1 Desarrollo, seguimiento y revisión del SGIC y control de la documentación*. También, en su caso, se pueden formular propuestas de mejora del proceso transversal correspondiente *PT.07 Promoción de los estudios y captación de estudiantado*.

## 7 INDICADORES

La información relativa a los indicadores y sus valores se encuentra disponible en el cuadro de mando de indicadores de la Escuela.

Código indicador	Tipo	Nombre / Descripción
IN-3.1-1	clave	Número de Jornadas de Puertas Abiertas
IN-3.1-2	clave	Número de asistentes a las Jornadas de Puertas Abiertas
IN-3.1-3	clave	Número de visitas de promoción de estudios a centros de secundaria
IN-3.1-4	clave	Número de accesos a apartados de la web del centro del ámbito de la promoción
IN-3.1-5	estratégico	Oferta de plazas de grados
IN-3.2-6	clave	Porcentaje demanda en primera preferencia/oferta (grados)
IN-3.1-7	clave	Estudiantado de nuevo ingreso (grados)
IN-3.1-8	clave	Porcentaje de asignados en primera preferencia (grados)
IN-3.1-9	clave	Nota de corte (asignación julio) (grados)



Código indicador	Tipo	Nombre / Descripción
IN-3.1-10	clave	Porcentaje de estudiantado que ha accedido de PAU o asimilados (grados)
IN-3.1-11	clave	Porcentaje de estudiantado que ha accedido de CFGS o asimilados (grados)
IN-3.1-12	estratégico	Oferta de plazas de másters
IN-3.1-13	clave	Porcentaje demanda en preinscripción / plazas ofertadas (másters)
IN-3.1-14	clave	Estudiantado de nuevo ingreso (másters)
IN-3.1-15	clave	Porcentaje de estudiantado procedente de la UPC (másters)
IN-3.1-16	clave	Porcentaje de estudiantado procedente de otros univ. españolas (másters)
IN-3.1-17	clave	Porcentaje de estudiantado procedente de universidades extranjeras (másters)
IN-3.1-18	operativo	Sugerencias y quejas recibidas en relación con este proceso
IN-E3.2	estratégico	Número de actividades vinculadas al TechLab
IN-E3.3	estratégico	Número de actividades culturales organizadas y programadas en la agenda de la Escuela

## 8 EVIDENCIAS

Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de la reunión del equipo directivo sobre la definición/revisión del Plan de Promoción	Secretario/a Académico/a	OpenProject 'Dirección'	5 años
Acta de aprobación por parte de la Comisión Permanente del Plan de Promoción	Secretario/a Académico/a	Genweb 'Gobierno UPC' > EPSEM > Comisión Permanente	Permanente
Plan de Promoción	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Hasta nueva propuesta



Identificación	Responsable custodia	Localización archivo	Tiempo conservación
Acta de la reunión del equipo directivo sobre la definición/revisión del Procedimiento de Matrícula	Secretario/a Académico/a	OpenProject 'Dirección'	5 años
Acta de aprobación por parte de la Comisión Permanente del Procedimiento de Matrícula	Secretario/a Académico/a	Genweb 'Gobierno UPC' > EPSEM > Comisión Permanente	Permanente
Procedimiento de Matrícula	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Hasta nueva propuesta
Memoria, informe de gestión de la Escuela	Secretario/a Académico/a	Web de la Escuela	Permanente
Informe de revisión del proceso	Subdirector/a responsable de calidad	Web de la Escuela > Calidad > SGD	Permanente

## 9 RESPONSABILIDADES

**Responsable del proceso:** subdirector/a de comunicación y estudiantado.

**Responsable gestor:** responsable de la unidad transversal de gestión (UTG).

**Responsable de la aprobación:** Comisión Permanente.

- **Equipo directivo:** definir y revisar el Plan de Promoción y el Procedimiento de Matrícula; apoyar su implantación.
- **Comisión Permanente:** debatir y aprobar el Plan de Promoción y el Procedimiento de Matrícula
- **Subdirector/a de comunicación y estudiantado:** diseñar y ejecutar el Plan de promoción; colaborar en el correcto funcionamiento del acceso y matrícula del estudiantado; valorar e implantar las acciones de mejora; revisar el proceso.
- **Subdirector/a jefe/a de estudios:** elaborar el Procedimiento de Matrícula; encargarse del correcto funcionamiento del acceso y matrícula del estudiantado; valorar e implantar las acciones de mejora.
- **Comisiones de Máster:** Aceptar las solicitudes de admisión en sus estudios.
- **Área de gestión académica:** publicar la información sobre el procedimiento de matrícula; gestionar el acceso y matrícula del estudiantado; incorporar las acciones de mejora en sus procedimientos.
- **Unidades especializadas de la unidad transversal de gestión (UTG):** publicar y apoyar la ejecución del Plan de Promoción y del Procedimiento de Matrícula; recoger datos; gestionar la implantación de las propuestas de mejora.



## 10 FICHA RESUMEN

<b>PROPIETARI DEL PROCESO</b>		Subdirector/a de comunicación y estudiantado
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		Responsable de la unidad transversal de gestión (UTG)
<b>RESPONSABLE DE APROBACIÓN</b>		Comisión Permanente
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	Estudiantado, PDI y PAS: mediante su participación en la Comisión Permanente, en la Junta de Escuela y en los distintos procesos que generan los indicadores en los que se basa el análisis de resultados.  Instituciones, organizaciones y empresas: mediante su participación en el Consejo Asesor de la Escuela.
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	El equipo directivo rinde cuentas del proceso y de sus resultados a las reuniones de la Comisión Permanente y de la Junta de Escuela, así como a las memorias EPSEM y al informe de gestión de la Escuela.
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		La recogida de información por el análisis del proceso se basa en los indicadores descritos en el apartado 7 y en las propuestas de los grupos de interés obtenidas a partir de los mecanismos de participación
<b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b>		El equipo directivo realiza una revisión interna del proceso con carácter anual. En su caso, las mejoras que se creen apropiadas se proponen a la Comisión Permanente para su consideración.



## 11 FLUJOGRAMA



