



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

Acceso, admisión y matriculación de los alumnos

Versión 4.3



1. Contenido

1. Contenido.....	2
2. Objetivos y alcance.....	4
2.1. <i>Objetivos</i>	4
2.2. <i>Alcance</i>	4
3. Referencias y normativas.....	5
4. Definiciones	6
5. Desarrollo del proceso	7
5.1. <i>Bolsa de alumnos potenciales</i>	7
5.2. <i>Titulaciones de Posgrado</i>	7
5.2.1. Facilitar información de los estudios de formación	7
5.2.2. Inscripción y admisión al programa de formación	7
5.2.3. Comprobación del cobro y matriculación	8
5.3. <i>Titulaciones de grado</i>	8
5.3.1. Facilitar información de preinscripción universitaria.....	8
5.3.2. Matriculación de alumnos de nuevo acceso.....	9
5.3.3. Matriculación de alumnos de continuidad	9
5.4. <i>Informe de acceso, admisión y matriculación, y rendición de cuentas</i>	9
6. Seguimiento y medida	10
7. Evidencias.....	11
8. Roles y actividades.....	12
9. Ficha Resumen.....	13
10. Diagrama de Flujo.....	14

PROCESO



PROCESO

Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	22/02/2010	Diseño de SAIQ	Laura Rubio Ortega 06-03-2010	Josep M. Martorell i Rodon 06-04-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Laura Rubio Ortega 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Laura Rubio Ortega 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	29-11-2013	Implementación del SAIQ	Francisco Esteban 29-11-2013	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	16-06-2015	Mejora Continua del SAIQ	Francisco Esteban 16-06-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Gerard Campanera 17-03-2020 Silvia Sunyer 18-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020
4.0	Unidad de Calidad Montse Cavero	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Gerard Campanera 31-07-2021 Mercè Díaz 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021
4.1	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-06-2022	Mejora Continua ISO 9001:2015	Gerard Campanera 30-06-2022 Mercè Díaz 30-06-2022	Isabel Torras Junoy 30-06-2022
4.2	Unidad de Calidad Jessica Martínez	18-09-2023	Mejora Continua ISO 9001:2015	María Costa 18-09-2023 Mercè Díaz 18-09-2023	Lucia Crosas López 18-09-2023
4.3	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-09-2024	Mejora Continua ISO 9001:2015	María Costa 30-09-2024 Mercè Díaz 30-09-2024	Lucia Crosas López 30-09-2024



2. Objetivos y alcance

2.1. Objetivos

El proceso tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el acceso, la admisión y la matriculación de los alumnos a los Estudios de Formación Permanente y a las titulaciones de Grado.
- Proporcionar información y asesoramiento a los alumnos potenciales y alumnos, sobre los Estudios de Formación Permanente y a las titulaciones de Grado.
- Ayudar a los alumnos potenciales en la toma de decisiones para la elección del estudio formativo que más se ajuste a sus intereses.

2.2. Alcance

Este documento es de aplicación a todos los estudios formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (estudios de grado, de formación permanente, ya sean titulaciones oficiales o no oficiales).



3. Referencias y normativas

El siguiente listado incluye las referencias y normativas tenidas en cuenta en la elaboración del proceso:

Marcos de referencia internos:

- Memorias verificadas de los Estudios de Formación.
- Memoria académica de los Estudios de Formación.
- Manual interno de gestión de CITM.

Marcos de referencia externos:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior (ESG).
- Estudia – Saló de l'Ensenyament.
<http://www.ensenyament.com/ca/>
- Información sobre las vías de acceso a la Universidad de la Secretaria d'Universitats i Recerca. Departament d'Empresa i Coneixement.
<http://universitats.gencat.cat/ca/inici/>
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Real Decreto 69/2000, de 21 de enero, por el cual se regulan los procedimientos de selección para el ingreso a los centros universitarios de los estudiantes que reúnen los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 19 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y demás legislación concordante que la desarrolla.
- Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Acord CG/2023/07/20, de 5 de juliol de 2023, del Consell de Govern, pel qual s'aprova la Normativa dels Estudis de Formació Permanent.
- Acord CG/2022/07/30, de 19 de desembre de 2022, del Consell de Govern, pel qual s'aproven els Criteris Acadèmics dels Estudis de Formació Permanent.



4. Definiciones

Alumno potencial: Es el posible cliente de un producto o de un servicio de la FPC.

Perfil de ingreso: Descripción conceptual de las características deseadas de los estudiantes de nuevo ingreso en término de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y finalizar con éxito los estudios que inicia. De la misma manera, también informa de la formación académica necesaria, sus cualificaciones y otros datos de interés.

Perfil de graduado o egreso: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas durante los cursos realizados.

FPC: Fundació Politècnica de Catalunya.

EEES: Espacio Europeo de Educación Superior.

DA: Departamento de Aprendizaje

AP: Asesores/as de Programas

SA: Secretaría Académica del CITM

AIC: Departamento de Administración y Control.

UPC: Universitat Politècnica de Catalunya

CITM: Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia



5. Desarrollo del proceso

5.1. Bolsa de alumnos potenciales

Los alumnos potenciales acuden a la institución por diferentes vías: páginas web, por e-mail, por teléfono y presencialmente. En la base de datos del centro quedan registradas todas las solicitudes de información de los alumnos potenciales, incluyendo la siguiente información: nombre y apellidos, la actividad o programa formativo del cual se encuentra interesado y otros datos de contacto necesarios como teléfono, e-mail, dirección, etc.

5.2. Titulaciones de Posgrado

5.2.1. Facilitar información de los estudios de formación

El Equipo del Departamento Asesores/as de Programas es el encargado de facilitar información personalizada a cada alumno potencial interesado en uno o más estudios de formación permanente. Se captan las necesidades que posee la persona interesada y se facilita información sobre los estudios más adecuados para su formación profesional. Se facilita información sobre los contenidos, horarios, calendario, precio, posibles ayudas, descuentos u otros incentivos, junto con toda la información necesaria para que la persona interesada pueda decidir si desea inscribirse o no a uno de los estudios formativos. En el caso de que la persona interesada solicite información muy específica de un determinado programa, se podrán derivar las consultas a la Dirección Académica del Estudio.

5.2.2. Inscripción y admisión al programa de formación

Una vez que la persona interesada manifiesta la intención de inscribirse a un estudio formativo, el Equipo del Departamento de Asesores/as de Programas comunicará los requisitos necesarios para realizar la inscripción:

- Facilitar sus datos personales (o modificarlos o actualizarlos si ya existiesen) para la creación del expediente.
- Indicar si se requiere factura para la empresa en la que trabaja el alumno, si procede.
- Presentación de la documentación necesaria para el proceso de inscripción, como el currículum vitae, cartas de motivación, y otra documentación de interés, si procede.
- Realizar el pago en concepto de derechos de inscripción, si procede.

El equipo del Departamento Asesores/as de Programas realizará el seguimiento de las gestiones correspondientes al proceso de inscripción, verificará que existan plazas disponibles en el programa para continuar con la admisión, y revisará que la persona inscrita cumpla con los requisitos de admisión especificados; se remitirá la documentación necesaria para que la revise también el director académico y se decidan los candidatos más aptos para realizar el programa formativo.

En el caso de que la persona haya sido admitida en el curso, se le enviará la carta de admisión, en la que encontrará todos los detalles para poder formalizar la matrícula del programa.

En el caso de que no existan plazas disponibles, el Equipo del Departamento de Asesores/as de Programas comunicará a la persona inscrita la situación y le preguntará si desea permanecer en espera hasta que se libere una plaza. En el caso que no desee estar en espera se le reorientará a otro estudio formativo y si no lo desea, se procederá a la devolución de los derechos de inscripción que hubiera pagado, por parte del Equipo de Administración y Control.



5.2.3. Comprobación del cobro y matriculación

Una vez el sistema detecta que una persona admitida ha realizado el pago correspondiente, el/la Asesor/a de Programa realiza la matrícula que hace llegar al alumno. En caso de facturación a una empresa, el Departamento de Administración y Control envía la factura a la empresa.

Si el sistema detecta que una persona admitida no ha realizado el pago en los plazos establecidos, el Asesor/a de Programa se pondrá en contacto con ella para facilitarle la información necesaria para que pueda efectuar dicho pago. En caso de que la persona no efectúe el pago, o que haya tomado la decisión de no realizar el estudio formativo, se liberará la plaza.

El Departamento de Administración y Control aplica el cobro al vencimiento de la factura correspondiente e indica al Departamento de Asesores/as de Programas cualquier disfunción que pudiera haber correspondiente al pago, justificaciones de descuentos, datos de facturación, etc.

En el caso de que hubiera importes pendientes de cobro en el vencimiento establecido, el Equipo de Administración y Control efectuará la gestión de la morosidad.

El Asesor/a de Programa procederá a su matriculación y el alumno recibirá un mail de bienvenida a la institución en el cual se incluye el documento de matrícula. En este momento el alumno podrá continuar con el proceso de acogida y orientación a los alumnos.

5.3. Titulaciones de grado

5.3.1. Facilitar información de preinscripción universitaria

En el caso de los estudiantes de nuevo acceso, el Equipo del Departamento de Secretaría Académica del CITM es el encargado de facilitar información personalizada a cada alumno potencial interesado en una o más titulaciones de grado. Se captan las necesidades del interesado y se facilita información sobre los planes de estudio, contenidos, horarios, precios, posibles ayudas, descuentos u otros incentivos, junto con la información sobre el proceso de preinscripción universitaria oficial a través del cual deberán acceder, que se realiza en la página web <https://accesuniversitat.gencat.cat/accesuniversitat/login>

Además, se informan los siguientes puntos de interés:

- **Oficina de Orientación para el Acceso a la Universidad (OAU):**
<https://universitats.gencat.cat/es/inici/>
- **Información sobre preinscripción universitaria (fechas, procedimientos, etc.).**
<https://web.gencat.cat/es/tramits/tramits-temes/Preinscripcio-universitaria>
- **Agaur:**
<http://agaur.gencat.cat/ca/inici>
- **Convalidación de créditos de CFGS:**
<https://universitats.gencat.cat/es/acces-universitat/acces-segons-perfils-estudiants/estudiant-cicle-formatiu/>
- **Formulario para pedir información a través del web:**
<https://www.citm.upc.edu/esp/alumnes/estudiants-nou-ingres/>
- **Inscripción a las Jornadas de Puertas Abiertas.**
<http://www.citm.upc.edu/cat/estudis/graus/portes-obertes/>



5.3.2. Matriculación de alumnos de nuevo acceso

Una vez recibido a través de la UPC el listado de estudiantes asignados por parte de GENCAT-Oficina d'accès a la universitat - el Equipo de Secretaría Académica contacta con ellos vía telefónica o por correo electrónico y les informa sobre el proceso de matriculación (documentación necesaria que se debe aportar, importe de la matrícula, forma y condiciones de pago) y planifica el día en que podrán realizar la matrícula.

Los estudiantes realizarán la matrícula en línea y el Equipo de Secretaría Académica se pondrá en contacto de nuevo para resolver las dudas una vez finalizado el proceso o para dar soporte durante el

Una vez pasada la fecha límite de matriculación, se liberan las plazas de los asignados que no se hayan matriculado y se informa de la cantidad de plazas disponibles a la UPC, quien lo transmite a la GENCAT – Oficina d'Accés a la Universitat- para que ésta vuelva a preparar un listado de asignados, y se comienza nuevamente con el proceso de matriculación, para completar las plazas que aún están disponibles.

5.3.3. Matriculación de alumnos de continuidad

Para el resto de alumnos que estén cursando estudios de Grado, el Equipo de Secretaría Académica del CITM les facilitará información sobre el periodo de auto-matrícula y habilitará los sistemas informáticos para que esta pueda realizarse. En el momento de formalizar la auto-matrícula, el estudiante escoge la forma de pago y la informa en la aplicación informática.

El equipo de Secretaría Académica del CITM será el encargado de realizar la gestión de la morosidad y el departamento de Administración y Control realiza la validación y aplicación de los cobros correspondientes.

El Equipo de Secretaría Académica facilitará el acceso a los estudiantes a los Campus Virtuales del centro.

5.4. Informe de acceso, admisión y matriculación, y rendición de cuentas

El equipo del Departamento Asesores/as de Programas y el equipo de Secretaría Académica del CITM serán el los encargados de obtener el informe de Acceso, admisión y matriculación y presentarlos a los grupos de interés.

En el caso de que los resultados no sean adecuados, el equipo del Departamento de Programas Aprendizaje, de Secretaría Académica del CITM y el Departamento de Marketing y Comunicación serán el los encargados de elaborar el plan de mejora correspondiente.



6. Seguimiento y medida

Para el seguimiento personalizado de cada solicitante a lo largo del proceso, la Fundació Politècnica de Catalunya dispone de la Aplicación de 'Fitxa Comercial' dentro de su CRM.

En la misma, se recogen todas las acciones que se desarrollan junto con su fecha y responsable.

Las actividades de seguimiento y medición del Proceso 'Acceso, admisión y matriculación' se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.E.3.2.1	Expediente	Sistema	DA/SA	5 años
919.E.3.2.2	Comunicación de no admisión	Sistema	DP	5 años
919.E.3.2.3	Carta de admisión	Sistema	DP	5 años
919.E.3.2.4	Matrícula	Sistema	DA/SA	5 años
919.E.3.2.5	Factura	Sistema	AIC	5 años
919.E.3.2.6	Listado de alumnos	Sistema	DP	5 años
919.E.3.2.7	Informe de acceso, admisión y matriculación	Sistema	DA/SA	5 años
919.E.3.2.8	Plan de Mejora	Sistema	DA/SA	5 años



8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se detallan los roles y las actividades que se desarrollan durante el proceso:

Rol	Actividades
Marketing y Comunicación Asesoras/es de Programa Secretaria Académica del CITM	Contactar al alumno potencial a través de los medios de comunicación establecidos. Realizar acciones de información y asesoramiento. Ofrecer información personalizada. Gestionar el estado de los alumnos potenciales (Interesados – Matriculados). Informar sobre los derechos de admisión. Enviar las cartas de admisión y no admisión. Envío de documentación al directo/a académico/a asociada al alumno, cuando proceda. Reorientar a los alumnos potenciales en caso que corresponda. Gestionar las reservas de plazas y confirmar plazas. Matricular a los alumnos en el programa formativo. Comunicación al alumno de su matriculación. Gestión de la morosidad (grados). Realización del informe de acceso, admisión y matriculación. Rendición de cuentas a grupos de interés. Elaboración del plan de mejora.
Director/a Académico/a	Revisión del currículum y carta de motivación para valorar la admisión del inscrito dentro del estudio formativo, cuando proceda.
Equipo de Administración y Control	Comprobación de los pagos realizados. Realización de devoluciones de derechos de admisión cuando proceda. Envío de la factura en caso de empresas. Gestión de la morosidad (excepto grados).



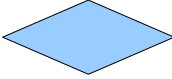





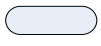


9. Ficha Resumen

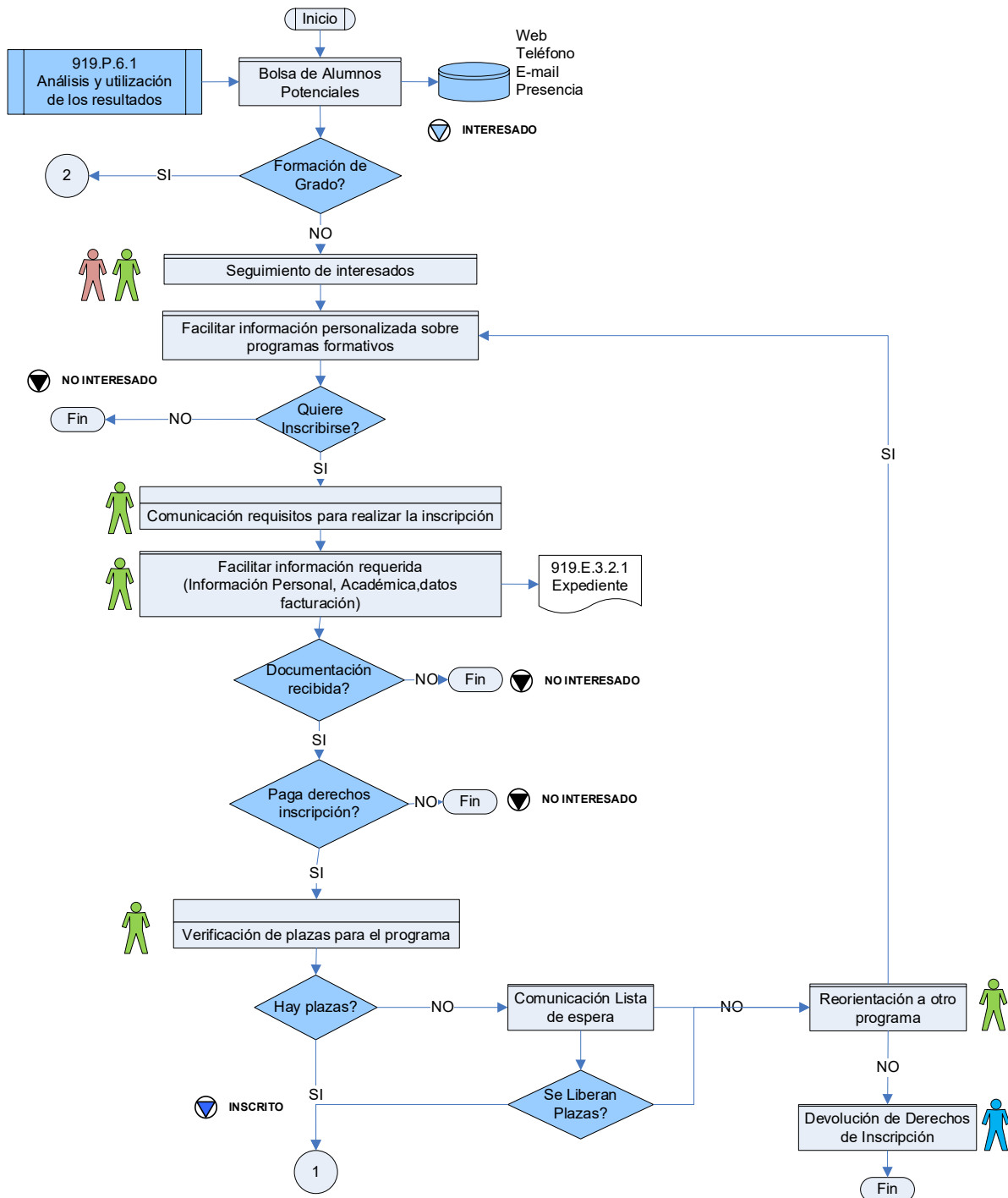
PROCESO

Responsable del Proceso		<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Departamento de Asesores/as de Programas. En estudios de grado, Coordinador/a de la Secretaría Académica del CITM.
Órgano Responsable		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> UPC, FPC y Administraciones Públicas: elaboración de normativas y marcos de referencia para el acceso y matriculación de alumnos. Alumnos: Solicitud de acceso, admisión y matriculación. PTGAS: Facilitar información, gestionar inscripción, admisión y matrícula Direcciones académicas, PTGAS y Alumnos: participación en los requisitos admisión (entrevistas, evaluaciones) según el programa formativo. Aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
	Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).
Mecanismos para la toma de decisiones		<ul style="list-style-type: none"> Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.
Recogida y análisis de información		<ul style="list-style-type: none"> Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).
Seguimiento, revisión y mejora		<ul style="list-style-type: none"> El Responsable del Departamento de Aprendizaje y el/la Coordinador/a de la Secretaría Académica del CITM, serán los encargados de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.

10. Diagrama de Flujo

Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso

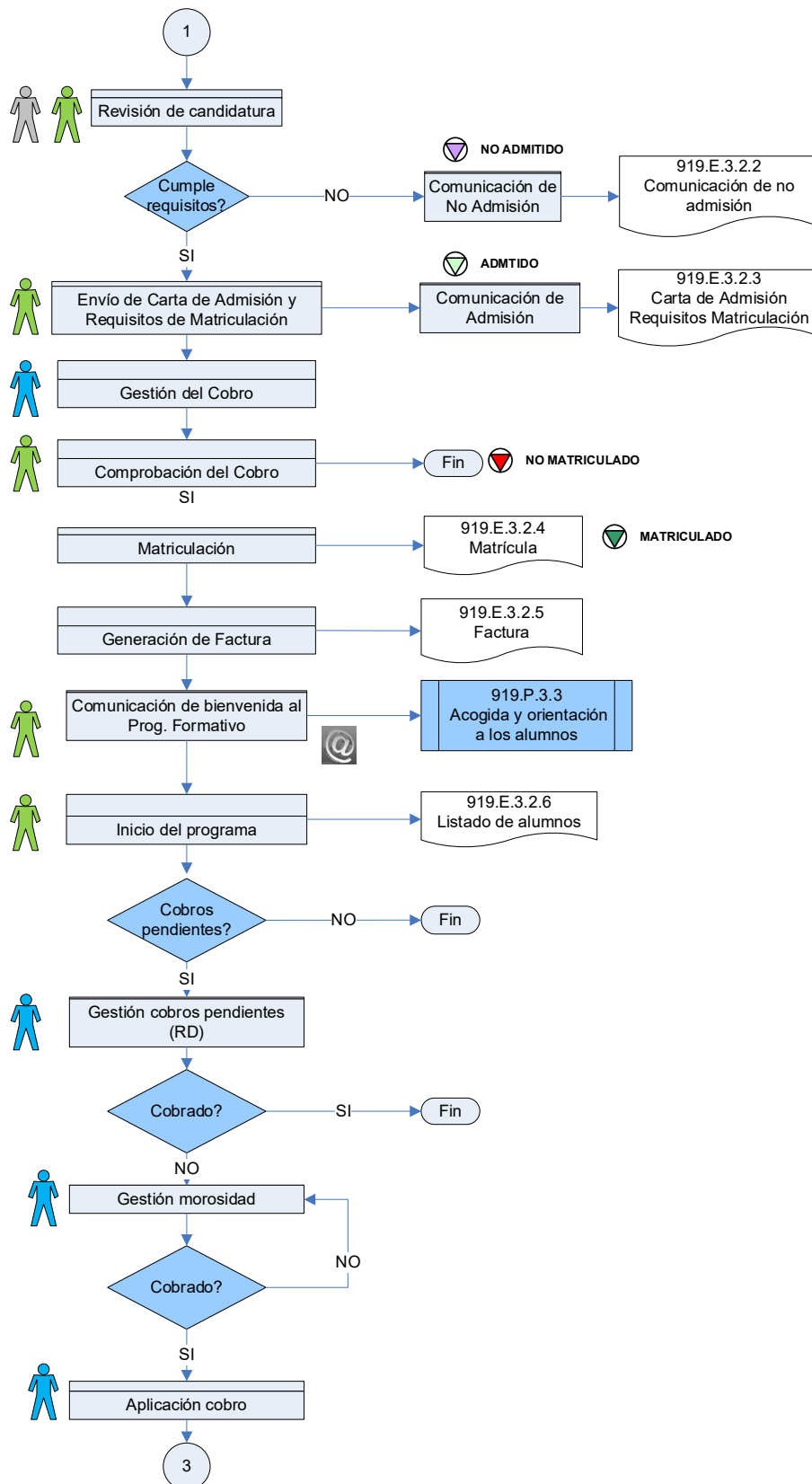
PROCESO



Referencias - 919.F.3.2

Equipo de DP	Equipo de SA	Comunicación e-mail	INTERESADO	NO ADMITIDO
Equipo de AIC	Director/a Académico/a	Comunicación SMS	NO INTERESADO	MATRICULADO
			INSCRITO	NO MATRICULADO
			ADMITIDO	

PROCESO



Referencias - 919.F.3.2



Equipo de DP



Equipo de SA



Equipo de AIC



Director/a Académico/a



Comunicación e-mail



Comunicación SMS



INTERESADO



NO INTERESADO



INSCRITO



ADMITIDO



NO ADMITIDO

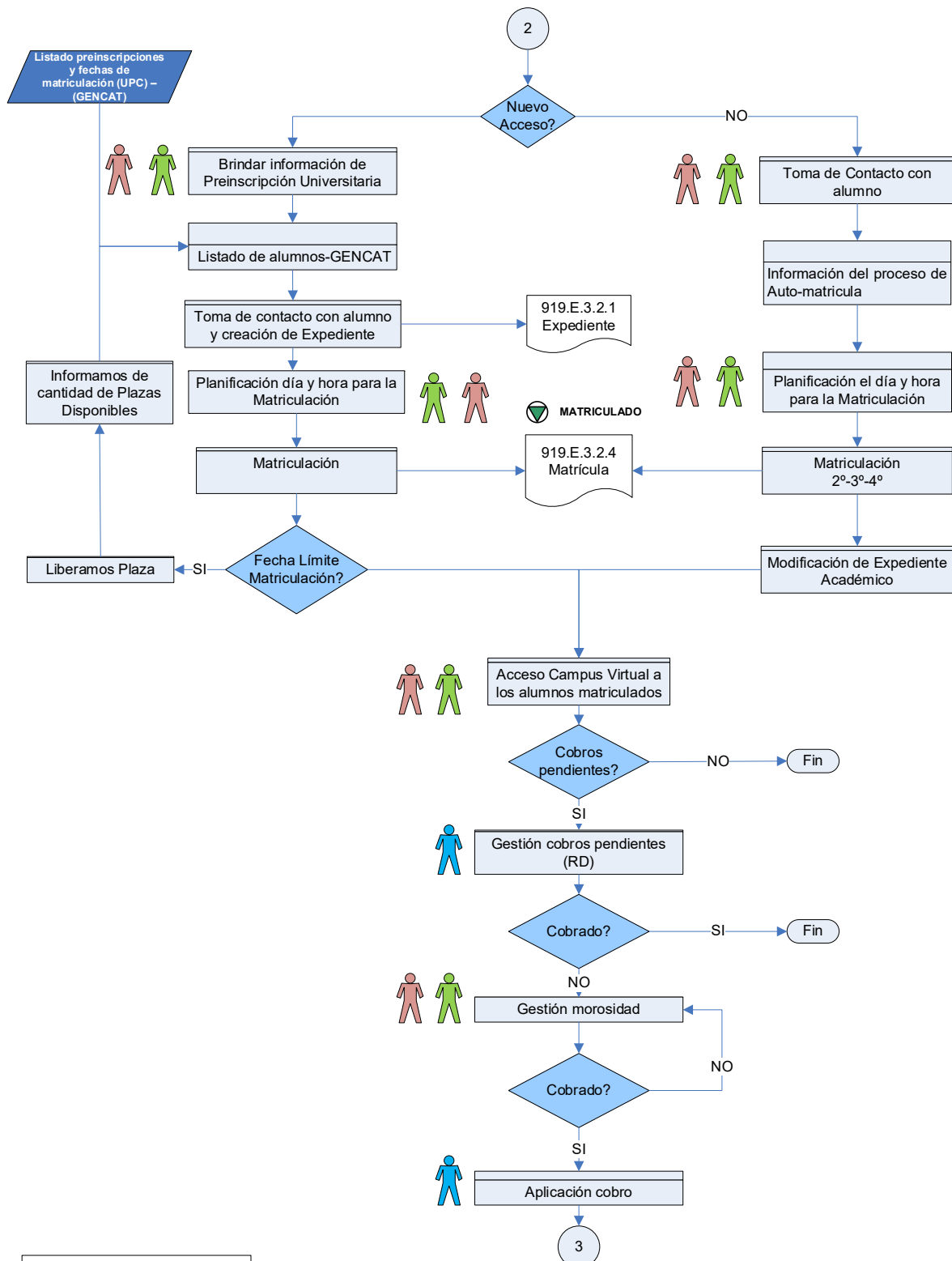


MATERICULADO

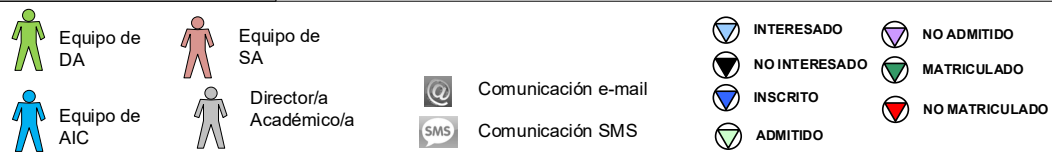


NO MATERICULADO

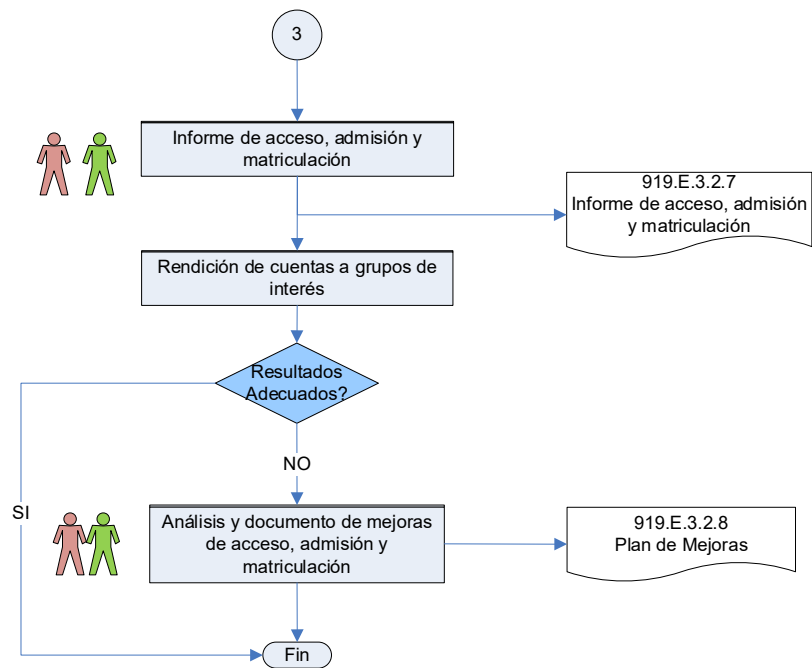
PROCESO



Referencias - 919.F.3.2



PROCESO



Referencias - 919.F.3.2



Equipo de DA



Equipo de SA



Equipo de AIC



Director/a Académico/a



Comunicación e-mail



Comunicación SMS



INTERESADO



NO INTERESADO



INSCRITO



ADMITIDO



NO ADMITIDO



MATRICULADO



NO MATRICULADO