

210.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS D'INGRÉS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT

ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ARQUITECTURA DE BARCELONA

ÍNDEX

1. FINALITAT	3
2. ABAST	3
3. NORMATIVES	3
4. DEFINICIONS	3
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	4
5.1. PERFIL D'INGRÉS	4
5.2. CAPTACIÓ D'ESTUDIANTAT	4
5.3. ACCÉS I ADMISSIÓ	5
5.4. PROCEDIMENT DE MATRÍCULA	6
5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS	6
6. SEGUIMENT I MESURA	6
6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS	7
7. EVIDÈNCIES	8
8. RESPONSABILITATS	8
9. FITXA RESUM	9
10. FLUXGRAMA	10



1 d'octubre de 2013
SGIQ-ETSAB



GESTIÓ DOCUMENTAL I CONTROL DE CANVIS

Versió 01 - Maig 2013

S'elabora aquest document, on es descriu el procés 210.3.1 *Definició de Perfils d'ingrés i d'Admissió de l'Estudiantat* del SGIQ-ETSAB

Elaborat per	Revisat per
Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala	Equip directiu de l'ETSAB ¹
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya	Aprovat per
Cap de l'àrea de gestió acadèmica UTG-AB: Gema Diaz Luna	Comissió permanent de l'ETSAB
Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	

Versió 02 - Octubre 2013

Es modifica el document per respondre els requeriments indicats per AQU-Catalunya al seu *Informe previ d'avaluació del disseny del sistema de garantia interna de qualitat ETSAB*, de juliol de 2013

Modificat per	Aprovat per
Cap dels serveis UTG-AB: Victoria Vela Zardoya	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala
Tècnica de projectes UTG-AB: Francisca Calderón Peñuela	

Pàg.	Modificació
3	Descripció de Notificació en 4. Definicions
6	Nou apartat 5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS i esborrada la referència a resolució d'incidències a l'apartat 6. SEGUIMENT I MESURA.. Inclou referència al formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant
7	Actualitzats els INDICADORS DE SATISFACCIÓ del procés
7	Referència al punt del manual 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS en lloc de 4.6.2 MESURA I SEGUIMENT DELS PROCESSOS
7, 9	Referència al procés 210.6.1 - Recollida i Anàlisi dels Resultats en 6. SEGUIMENT I MESURA i en 9. FITXA RESUM
10, 11	10.FLUXGRAMA: Referències al procés 210.6.1 i inclusió del flux corresponent a RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS
Custodiat per	Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació de l'ETSAB: Miquel Coromines i Ayala

¹ Equip directiu de l'ETSAB amb data Maig de 2013:

Director: Ferran Sagarra Trias

Sotsdirectors: Miquel Coromines i Ayala, Josep M. González Barroso, Maria Goula, Karin Hofert Feix, Félix Pardo Marín, Ariadna Perich Capdeferro, Ernest Redondo Domínguez

Secretari acadèmic: Carlos Pérez Lamas

Cap dels serveis: Victòria Vela Zardoya

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB) defineix el perfil d'ingrés més adequat als objectius dels diferents programes formatius, les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb estudiantat motivat per seguir els estudis triats i revisa, actualitza i millora els processos relatius a l'accés, l'admissió i la matrícula de l'estudiantat.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ETSAB, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES

Marc normatiu intern

- Plans d'estudis
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&c=estudios>
- Normativa acadèmica específica de cada una de les titulacions de l'ETSAB
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-g&c=normativa>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=estudios-p> -> normatives
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=aema>
<http://www.etsab.upc.edu/web/frame.htm?i=2&m=estudios&s=estudios-p&c=p>
- Política i Objectius de Qualitat de l'ETSAB

Marc normatiu extern

Per al marc normatiu extern a l'ETSAB vegeu l'annex II del document *Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC*.

4. DEFINICIONS

ATENEA: És la plataforma digital/campus virtual de suport a la docència de la UPC, desenvolupada utilitzant com a base tecnològica la plataforma de programari obert *Moodle*, conté intranets docents que són un espai d'interrelació entre els estudiants i professors d'una mateixa assignatura.

DocLocal: És un sistema d'informació propi de l'ETSAB, que dona suport a la gestió dels estudis en aquelles especificitats i tasques no incloses a PRISMA.

Egressat: Estudiant que ha completat tots els crèdits que conformen el pla d'estudis, sense considerar si ha sol·licitat o no el títol universitari.

Grup d'interès: Tota aquella persona, grup o institució que té interès en el centre, en els ensenyaments o en els resultats obtinguts. Aquests podrien incloure estudiantat, professorat, administracions públiques, empreses, familiars i societat en general.

Indicador: Expressió per tal de mesurar fins a quin punt s'assoleixen els objectius fixats prèviament en relació als diferents criteris a valorar per un programa formatiu. Poden ser mides, números, fets, opinions o percepcions que mostren l'activitat que s'ha realitzat.

Notificació: En el context d'aquest procés, notificació realitzada pels grups d'interès, s'utilitza com sinònim d'incidència, reclamació, suggeriment o felicitació.

Perfil d'egressat: Conjunt de coneixements i competències definits que han de reunir els estudiants al concloure el programa formatiu.



Perfil d'ingrés: Descripció conceptual de les característiques desitjables per l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per a cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia. De la mateixa manera, també informa de les opcions acadèmiques cursades, notes acadèmiques obtingudes i dades de caràcter sociològic d'interès.

PRISMA: És un sistema d'informació, comú a tota la UPC, que dona suport a la gestió dels estudis en les seves tres vessants: processos de planificació, de desenvolupament i d'avaluació. Està constituït per tres sistemes principals: Sistema de gestió dels estudis, Sistema d'anàlisi de la informació directiva (SAID) i Sistema de consulta d'informació

Programa formatiu: Conjunt d'elements dels ensenyaments organitzats dirigits a l'obtenció d'un títol juntament amb tots els elements normatius, tècnics, humans i materials que el conformen i el porten a aconseguir els objectius establerts.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

Per a la implementació i seguiment de les diferents fases d'aquest procés, l'equip directiu compta amb el suport pro-actiu de la Unitat Transversal de Gestió d'Arquitectura de Barcelona, en particular de l'Àrea de gestió acadèmica i de l'Àrea de suport a la direcció de l'ETSAB.

Algunes paraules d'aquest apartat i del següent apartat 6 apareixen en colors diferents al negre i amb una referència (**E**, **R**, **D**, **I**) al costat dret, segons la clau següent:

E – Evidència **R** – Responsables o participants en una activitat
D – Difusió **I** – Informació adicional i altres Documents

5.1. PERFIL D'INGRÉS

Anualment, el **Coordinador d'arquitectura**, el **Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, revisa, i modifica si s'escau, el perfil d'ingrés més adequat perquè l'estudiantat **R** assoleixi en el temps previst els objectius de cada una de les titulacions de l'Escola, tenint en compte, entre altres, els aspectes següents:

- Les condicions d'accés que es defineixen a nivell estatal i autonòmic i que es resumeixen en forma de vies d'accés
- La normativa acadèmica de la UPC i la legislació vigent
- El perfil d'egressat i l'oferta formativa, definits en el procés *210.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius*
- L'anàlisi comparatiu de dades i indicadors de l'oferta, la demanda i la matrícula de cada titulació
- L'anàlisi de l'entorn educatiu, social i professional del programa formatiu

El **perfil d'ingrés**, un cop verificat per l'**Equip directiu**, i aprovat per la **Comissió permanent**, es difon al web de l'Escola per facilitar l'accés a aquesta informació als grups d'interès, en particular a aquelles persones que puguin ser estudiants de les titulacions de l'ETSAB (relacionat amb el procés *210.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). **L'acta** de la Comissió permanent dona fe d'aquest fet. **E**
R
D
E

5.2. CAPTACIÓ D'ESTUDIANTAT

El **Sotsdirector responsable de la promoció** ratificarà la idoneïtat i coordinarà les accions de promoció que es realitzin a l'Escola, per 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. **R**



Les accions de promoció s'organitzaran per la pròpia Escola o bé per altres entitats (departaments de l'àmbit de l'arquitectura a Barcelona, Servei de Comunicació i Promoció de la UPC, Patronat de l'ETSAB, estudiantat propi, etc.). Les activitats es programaran tenint en compte l'estudi dels factores externs com l'entorn social, econòmic i professional; el context de l'alumnat que ingressa en el centre o les polítiques definides a nivell extern o d'universitat. També es tindran en compte factores interns com els recursos disponibles; els resultats globals dels programes formatius; etc. De cada acció de promoció realitzada quedarà com evidència la **informació generada** (cartells, tríptics, vídeos, etc.), també es mantindrà un **registre d'activitats**.

El **Sotsdirector responsable de la promoció** recollirà anualment els indicadors relatius a la promoció i en farà una **valoració de les accions de promoció realitzades i propostes de millores en aquesta fase del procés**, que lliurarà al Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris, per a l'elaboració de *l'informe preliminar de seguiment i millora*. Aquesta informació formarà part de la Memòria de l'ETSAB.

5.3. ACCÉS I ADMISSIÓ

A la normativa acadèmica general de la Universitat, en el seu apartat de Accés es recullen les normes que regulen l'accés de l'estudiantat a la UPC, agrupades segons la via per la qual han obtingut la plaça, d'acord amb la legislació vigent, els acords establerts pel Consell Interuniversitari de Catalunya i els criteris generals fixats per la pròpia UPC. En aquest marc, el **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, defineix/revisa anualment els criteris d'accés, sempre que sigui aplicable, com segueix:

- Estudiantat de grau procedent del procés de preinscripció, que són els que provenen de les Proves d'accés a la Universitat (PAU), dels Cicles formatius de grau superior i altres. La selecció d'estudiants amb dret a matricular-se és determinada per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya. En aquest cas l'ETSAB es limita a fer **difusió de la informació a la seva pàgina web**.
- Estudiantat de grau procedent de trasllat d'expedient o per convalidació parcial d'estudis estrangers. Com a complement a la Normativa Acadèmica dels estudis de grau de la UPC, l'ETSAB regula els criteris d'accés pel que es refereix a: l'oferta de places que s'assignen per aquest tipus d'accés; els requisits acadèmics que han de complir els estudiants; els criteris de selecció que s'aplicaran; i el reconeixement que se'ls farà, una vegada estiguin admesos.
- Estudiants de màster. Com a complement a la Normativa Acadèmica dels estudis de màster de la UPC i a la memòria de verificació del màster, l'ETSAB regula els detalls d'accés pel que es refereix a: l'oferta de places; els requisits específics d'admissió; les pautes per a la valoració de mèrits; i els criteris de selecció dels candidats.

En els cassos que siguin d'aplicació, el **Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris**, proposarà els canvis en la normativa d'accés que s'aproven i es fa difusió al procés *210.2.1 Garantir la qualitat dels programes formatius*, document *Planificació de l'organització acadèmica*.

En el cas de les titulacions de grau, el **Director de l'ETSAB**, adoptarà les **resolucions d'admissió** per les vies que siguin d'aplicació, d'acord amb la proposta emesa per la **Comissió de Convalidacions**, formada per professorat expert en les diferents matèries del pla d'estudis corresponent, i segons els criteris d'accés definits en la normativa. En el cas dels màsters universitaris, **els responsables acadèmics dels màsters** adoptaran **les resolucions d'admissió**.

El [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), recollirà anualment els indicadors relatius a l'accés i admissió de l'estudiantat i en farà una [valoració dels resultats obtinguts i propostes de millores en l'accés i l'admissió de l'estudiantat](#), que utilitzarà per a l'elaboració de *l'informe preliminar de seguiment i millora*. Aquesta informació formarà de *l'Informe de resultats acadèmics i de matrícula* definit al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*.

R
I

5.4. PROCEDIMENT DE MATRÍCULA

Tenint en compte la normativa de matrícula i la informació que prové de la proposta *Planificació de l'organització acadèmica*, evidència resultant de l'execució del procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*, el [Cap d'estudis](#), o el [Responsable acadèmic en el cas dels màsters universitaris](#), vetllarà pel correcte funcionament dels diferents procediments operatius relacionats amb la matrícula:

R

- Difusió prèvia a la matrícula de tota la informació que es consideri rellevant per al procés, com per exemple calendari i horari, ordre de matrícula, documentació necessària, els horaris de les assignatures i grups i places disponibles, el calendari d'exàmens, etc. (relacionat amb el document *Planificació de l'organització acadèmica* definit al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*).
- L'actualització dels sistemes de gestió acadèmica (PRISMA i DOCLocal)
- Realització de la matrícula
- Resolucions de les sol·licituds de modificació de matrícula
- Elaboració i publicació dels grups definitius
- Actualització del sistema de suport a la docència (campus digital/intranet docent ATENEA)

Una vegada finalitzat el període de matrícula, el [Cap d'estudis](#), o el [Responsable acadèmic en el cas dels màsters universitaris](#), en farà una [valoració sobre el procés de matrícula](#), que lliurarà al [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), per a l'elaboració de *l'informe preliminar de seguiment i millora d'aquets procés*, i per a l'elaboració de *l'Informe de resultats acadèmics i de matrícula* definit al procés 210.2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*.

R
I

5.5. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), com a propietari del procés vetllarà per la seva resposta i resolució. Un cop resoltes les notificacions s'enviarà un breu formulari/enquesta per a copsar la satisfacció del sol·licitant.

R

Al mateix temps el [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), també farà un anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés 210.3.7 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

R

6. SEGUIMENT I MESURA

El [Coordinador d'arquitectura](#), el [Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

R

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 6.1, i elaboració d'informes de seguiment de l'activitat de cada fase del procés, tal com es descriu en l'apartat anterior. Aquests informes i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el [Coordinador d'arquitectura, el Responsable acadèmic en el cas de màsters universitaris](#), en la seva funció de propietari del procés, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà, tal com es descriu al punt 3.6.2 MESURA, ANÀLISI DE DADES I SEGUIMENT DELS PROCESSOS del *Manual de Qualitat i Processos* i al procés 210.6.1 - *Recollida i Anàlisi dels Resultats*, un [informe preliminar de seguiment i millora del procés](#), que utilitzarà el Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació per al seguiment i millora del sistema.

6.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

Captació d'estudiantat

- Nombre d'accions de promoció realitzades
- Nombre d'assistents a accions de promoció

Accés i admissió

- Nombre de places ofertes per titulació i total
- Nombre de sol·licituds de nou accés per titulació i total
- Demandes en 1a i 2a opció del centre per titulació i total
- Nombre d'estudiants admesos per titulació i total
- Evolució de la Nota de tall per titulació i total
- Distribució de les vies d'accés per titulació i total

Matrícula

- Nombre d'estudiants matriculats i evolució per titulació i total
- Distribució de la mitjana de crèdits matriculats per estudiant, titulació i total
- Mitjana de crèdits matriculats per estudiant versus crèdits anuals teòrics per titulació i total
- Nombre de sol·licituds de modificació de matrícula per titulació i total
- Percentatge d'ocupació de les assignatures optatives respecte la capacitat teòrica

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Resultats del qüestionari de satisfacció que omplen els sol·licitants d'incidències, reclamacions, suggeriments o felicitacions sobre el servei i la resposta rebuda

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Responsable custòdia</i>	<i>Conservació</i>	<i>Registre relacionat²</i>
Actes i acords C. permanent	Secretari acadèmic	Permanent	
Perfil d'ingrés	Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU	Permanent	
Informació generada en les accions de promoció	S. r. de la promoció	Permanent	
Registre d'activitat de promoció	S. r. de la promoció	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Informe valoració de les accions de promoció	S. r. de la promoció	Permanent o destruir si s'annexa a la memòria	Memòria ETSAB
Resolucions d'admissió	Secretari acadèmic	Permanent	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del *Manual de Qualitat i Processos*. Tots els documents són digitals, i les actes i acords dels òrgans de govern també es conserven en paper.

8. RESPONSABILITATS

Les tasques i atribucions dels responsables (**R**) s'especifiquen als apartats 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS i 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document, als depositaris de la documentació i al *Manual de Qualitat i Processos*. Els responsables són:

- Comissió permanent
- Comissió de Convalidacions
- Equip directiu
- Director de l'ETSAB
- Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU
- Cap d'estudis
- Sotsdirector responsable de la promoció
- Sotsdirector responsable de la qualitat i la planificació
- Responsables acadèmics Màsters Universitaris
- UTG-AB
- Unitats ETSAB/UPC i entitats externes que organitzen actes (Departaments, Patronat de l'ETSAB, estudiantat propi, Unitats UPC, Entitats externes)

² Quan informació d'un registre s'inclou en un altre registre aquest segon s'anomena *Registre relacionat*.



9. FITXA RESUM

<i>Propietari/responsable del procés</i>		Coordinador d'arquitectura/ Responsable acadèmic MU
<i>Òrgans responsables</i>		Comissió permanent, Comissió de Convalidacions, Equip directiu
<i>Grups d'interès</i>	<i>Implicats i mecanismes de participació</i>	Descrit als apartats 3.4. GRUPS D'INTERÈS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ i 3.7. RENDICIÓ DE COMPTES del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i als processos 210.3.7 <i>Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments</i> i 210.7.1 <i>Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius</i>
	<i>Rendició de comptes</i>	
<i>Mecanismes presa de decisions</i>		Els mecanismes de decisió d'aquest procés es descriuen en el punt 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS del present document. Decisions addicionals es prenen a partir de les propostes aprovades i recollides a l' <i>Informe de seguiment del SGIQ-ETSAB</i>
<i>Recollida i anàlisi d'informació</i>		La recollida i anàlisi de la informació es realitza a través de bases de dades internes de la UPC i de l'ETSAB i amb el tractament específic d'aquestes dades (relacionat amb el procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>)
<i>Seguiment, revisió i millora</i>		Explicat al punt 6. SEGUIMENT I MESURA d'aquest document i al punt 3.6. SEGUIMENT I MILLORA del <i>Manual de Qualitat i Processos</i> i al procés 210.6.1 - <i>Recollida i Anàlisi dels Resultats</i>

10. FLUXGRAMA



