



## **370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT**



### **SUBPROCESSOS**

#### **370.3.1.1. PERFIL D'INGRÉS I CAPTACIÓ D'ESTUDIANTS**

#### **370.3.1.2. 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. FITXA RESUM
10. FLUXGRAMA

### **ANNEX**

1. REFERÈNCIES / NORMATIVES
2. INDICADORS
3. RESPONSABILITATS

Dilluns, 16/gener/2012  
SGIQ-FOOT Versió 1



## 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



### 370.3.1.1 – Perfil d'ingrés i captació d'estudiants

#### 1. FINALITAT

La finalitat del present procés és definir com la FOOT revisa, actualitza i millora els procediments relatius a la definició del perfil d'ingrés. Així mateix aquest procés estableix les actuacions a realitzar per elaborar, aprovar i executar el pla de promoció del Centre, d'acord amb el perfil previst.

#### 2. ABAST

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

#### 3. NORMATIVES

- **Marc normatiu extern**

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

- **Marc normatiu intern FOOT**

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 1 d'aquest procés.

Junt amb cadascuna de les normatives externes i internes figura l'adreça web corresponent per tal de poder accedir-hi directament.

#### 4. DEFINICIONS

**Perfil d'ingrés** : Descripció conceptual de les característiques per a 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.

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

**Aptituds i destreses**: Habilitats o capacitats que l'estudiantat ha d'adquirir al finalitzar els seus estudis.



### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



**Habilitats:** Capacitats instrumentals tant genèriques com específiques com llegir, escriure, parlar en públic, informàtica o matemàtiques. Les habilitats es relacionen amb els perfils professionals o d'egres dels programes d'estudi.

## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 5.1. Elaboració, aprovació i publicació del perfil idoni d'ingrés

La Comissió d'Avaluació Acadèmica (CAA) valora la proposta del perfil idoni d'ingrés que ha de tenir l'estudiantat que accedeix a cadascuna de les titulacions que imparteix la FOOT.

Per a això, la CAA tindrà present el contingut dels programes formatius i els indicadors sobre el sistema universitari/social/professional.

Aquesta proposta del perfil idoni d'ingrés de la titulació és analitzada, a proposta de l'Equip Directiu, per la Comissió d'Avaluació Acadèmica i aprovada per la Junta de Facultat i, si escau, serà tramesa al Consell de Govern de la UPC.

El perfil idoni aprovat es publica al web de la FOOT per la Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica, d'acord amb el procés 370.7.1. *Publicació d'informació sobre titulacions.*

### 5.2. Elaboració i aprovació del pla de captació

El/la secretari/secretària acadèmic, d'acord amb la definició del perfil idoni aprovat, revisa i actualitza el procés i les accions de captació dels estudiants, elaborant un pla per a la promoció dels estudis de la FOOT. En aquest pla constaran les actuacions que s'han de dur a terme al llarg de cada any acadèmic, així com els materials a utilitzar.

L'equip directiu analitza i aprova el pla de promoció i orientació.

### 5.3. Execució del pla

El desenvolupament i l'execució de les actuacions aprovades en l'esmentat pla seran portades a terme per la Unitat de Suport a la Mobilitat, Promoció i Comunicació de la FOOT.

### 5.4. Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1. - *Anàlisi dels resultats* el Vicedegà/ana de Qualitat/cap del Serveis de Gestió i Suport revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'equip directiu per a la seva aprovació.

L'Equip directiu valida l'informe de resultats i valora si són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per a l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu acompliment, o es fixen, si escau, els nous objectius a assolir el proper any acadèmic. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per al seu debat i aprovació.



### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, d'acord amb el procés 370.7.1.- *Publicació d'informació sobre titulacions*, l'equip directiu en fa difusió als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

Per al seguiment d'aquest procés és important tenir actualitzats els canals d'informació i les dades sobre el sistema universitari i el socioprofessional de cadascuna de les titulacions que imparteix la FOOT.

També amb aquest mateix objectiu, s'han de tenir presents les dades i els indicadors que s'obtenen de l'anàlisi de la demanda i de la matrícula, els quals permeten detectar les desviacions del perfil real respecte del perfil idoni que és el que s'havia previst per a la titulació.

El seguiment d'aquesta anàlisi es fa bianualment, per tal de valorar si és necessari aplicar alguna actuació correctiva i/o de millora .

Per fer el seguiment dels resultats de l'execució del Pla de promoció i orientació, s'analitza la documentació que elabora el secretari/a acadèmic amb la col·laboració de la Unitat de Suport a la Mobilitat, Promoció i Comunicació de la FOOT. En aquest informe han de constar les incidències i el seguiment de les accions correctives i/o preventives.

Així mateix, per conèixer el grau de satisfacció de les accions promogudes pel Servei de Comunicació i Promoció de la UPC per a la captació d'estudiantat, s'utilitza l'informe que elabora l'esmentat Servei amb els resultats de les enquestes que es passen a l'estudiantat i al professorat de secundària. El Pla de promoció i orientació de la FOOT ha de preveure l'explotació d'enquestes pròpies per millorar el coneixement del grau de satisfacció dels grups d'interès.

A l'hora de realitzar el seguiment d'aquest procés, es tenen presents les accions correctores i preventives anteriors.

Per mesurar el nivell d'assoliment dels objectius previstos, s'utilitzen els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés (370.3.1 – *Definició de perfils i d'admissió de l'estudiantat*).

## 7. EVIDÈNCIES

| Identificació de l'evidència                                       | Suport d'arxiu       | Responsable custòdia |
|--|----------------------|----------------------|
| Acta de l'anàlisi i aprovació dels perfils idonis de l'estudiantat | Paper i/o informàtic | Punt de qualitat     |
| Pla de promoció i d'orientació                                     | Paper i/o informàtic | Punt de qualitat     |



### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

## 8. RESPONSABILITATS

A l'Annex, apartat 3 d'aquest procés (370.3.1 – Definició de perfils i d'admissió de l'estudiantat) figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.

## 9. FITXA RESUM

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>RESPONSABLE DE PROCÉS</b>            |   | Secretari acadèmic/secretària acadèmica   |
| <b>ÓRGAN RESPONSABLE</b>                |   | Equip Directiu – Comissió d'Avaluació Acadèmica – Junta de Facultat   |
| <b>GRUPS D'INTERÈS</b>                  | <b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Professorat, Estudiantat i PAS</b><br/>Mitjançant els seus representants a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i la Junta de Facultat.</li> <li>▪ <b>Equip Directiu</b><br/>Mitjançant la seva participació en la Comissió d'Avaluació Acadèmica, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> <li>▪ <b>Administracions públiques</b><br/>Amb l'elaboració dels marcs normatius que són la seva competència.</li> <li>▪ <b>Societat</b><br/>Mitjançant la difusió dels perfils així com de les diferents accions del Pla de Promoció, recollint les opinions de l'estudiantat i del professorat de secundària pel que fa al seu contingut i desenvolupament.</li> </ul> |
|   | <b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>                    | Una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, l'equip directiu en fa, d'acord amb el procés 3707.1 - <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.  |
| <b>MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS</b> |   | Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6.   |
| <b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b> |   | La informació per a l'anàlisi del procés estarà basada en dades quantitatives (evolució de la demanda i la matrícula, nombre d'accions de captació programades/realitzades) i qualitatives (índex de satisfacció de les/els participants en les accions de promoció). Per mesurar l'assoliment dels objectius previstos s'utilitzen els indicadors que es relacionen en l'Annex, apartat 2 d'aquest procés (370.3.1 – <i>Definició de perfils i d'admissió de l'estudiantat</i> ).  |



### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



#### SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA

Per al seguiment d'aquest procés és important tenir degudament actualitzats els canals d'informació i les dades sobre el sistema universitari i el socioprofessional de cadascuna de les titulacions que imparteix la FOOT, per tal d'analitzar els resultats del pla de promoció i orientació.

El seguiment es realitza sobre:

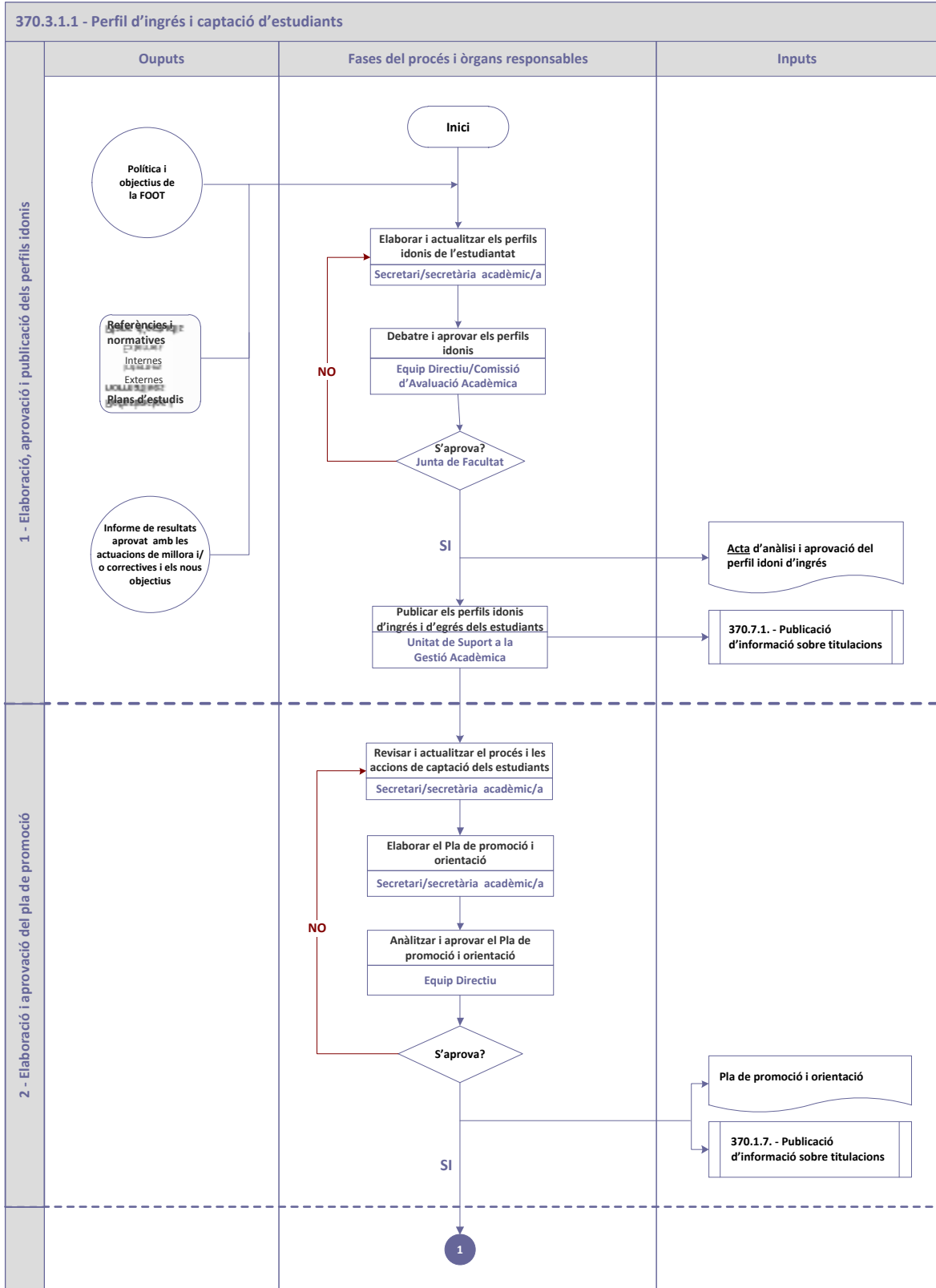
- La detecció de les desviacions del perfil real d'ingrés respecte del perfil idoni.
- El grau de satisfacció de les accions de promoció portades a terme, mitjançant enquestes als/a les participants.
- Les accions correctores i preventives anteriors.



# 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT

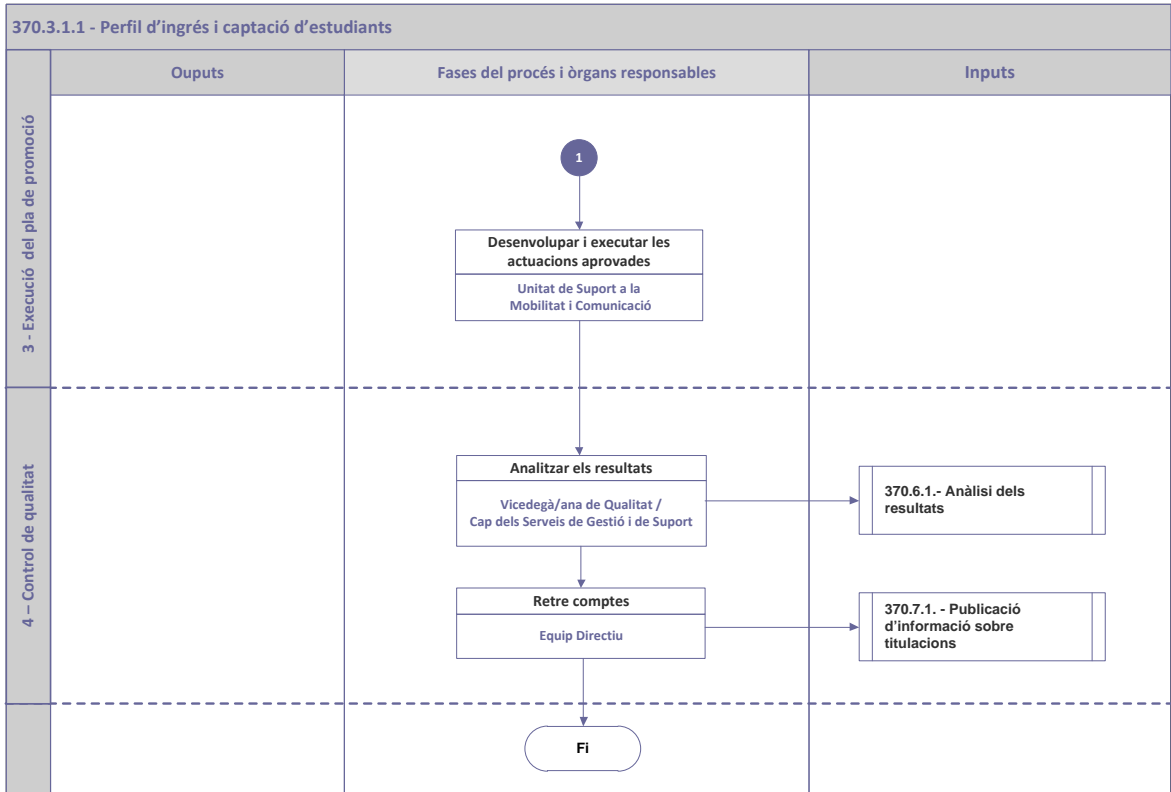


## 10. FLUXGRAMA





### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT







## 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



### 370.3.1.2 – Accés, admissió i matrícula

#### 1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és garantir i millorar la qualitat dels processos per a l'accés, l'admissió i la matrícula dels estudiants a la FOOT.

Actualment el procés per a l'accés i la selecció dels estudiants als estudis de Grau està definit directament per l'Oficina de les PAAU i per als de màster per la normativa de la UPC, segons les directrius estatals i autonòmiques aplicables. El procés estableix que la FOOT complementi amb actuacions relatives a l'accés per a les/els estudiants que no han de fer la preinscripció.

#### 2. ABAST

Aquest procés serà d'aplicació a les titulacions oficials que imparteix la FOOT.

#### 3. NORMATIVES

- **Marc normatiu extern**

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'annex II del document Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

- **Marc normatiu intern FOOT**

El marc normatiu intern del Centre figura a l'Annex, apartat 1 d'aquest procés.

Junt amb cadascuna de les normatives externes i internes figura l'adreça web corresponent per tal de poder accedir-hi directament.

#### 4. DEFINICIONS

**Perfil d'ingrés:** Descripció conceptual de les característiques desitjables per a l'estudiantat de nou ingrés en termes de coneixements, habilitats i actituds favorables per cursar i finalitzar amb més possibilitats d'èxit els estudis que inicia.



### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



## 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

És un procés que es desenvolupa d'acord amb les normatives que figuren en el web <https://www.upc.edu/sga/> del Servei de Gestió Acadèmica de la UPC, en el qual es recullen amb detall les diverses formes d'accés, d'admissió i de matrícula, diferenciades segons es tracti d'estudiantat que accedeix per primera vegada o del que ja és estudiant de la FOOT.

### 5.1. Accés i admissió

L'accés de l'estudiantat assignat per preinscripció a les titulacions oficials de grau que imparteix la FOOT es fa d'acord amb la legislació vigent que s'ha esmentat anteriorment a l'annex I d'aquest procés.

Per a les altres vies d'accés als estudis de grau, el vicedegà/ana d'Estudis de la FOOT aprova l'admissió de l'estudiantat que aconsegueix els requeriments establerts per la normativa corresponent.

Per a l'accés als estudis dels màsters oficials, l'òrgan responsable del màster estableix els criteris específics d'admissió i els criteris de valoració de mèrits i de selecció de les candidatures, d'acord amb la normativa específica que aprova anualment el Consell de Govern de la UPC.

### 5.2. Matrícula

D'acord amb la normativa que regula aquest procés i segons el procés 370.2.1 – *Garantir la qualitat dels seus programes formatius*, la Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica de la FOOT realitza una informació prèvia a la matriculació, a través del web <http://foot.upc.edu/curs-actual>, establint les dates i els horaris del procés, l'ordre per a la formalització de la matrícula, la relació d'assignatures, els horaris de classe i dates d'examen i la resta de requeriments. L'estudiantat de nou ingrés fa la matrícula presencialment, pel sistema d'automatrícula; la resta d'estudiants la formalitzen virtualment, per Internet <https://esecretaria.upc.edu/>. La matrícula és semestral, excepte la del màster, que és anual.

### 5.3. Control de qualitat

D'acord amb el procés 370.6.1. - *Anàlisi dels resultats* el vicedegà/ana de Qualitat/cap del Serveis de Gestió i Suport, revisen anualment els resultats del procés, i elaboren un informe que presenten a l'equip directiu per a la seva aprovació.

L'Equip Directiu valida l'informe de resultats i valora si són els adequats, d'acord amb els objectius programats. En el cas de produir-se desviacions, i després d'analitzar les causes d'aquestes, proposa per a l'any següent, en funció dels recursos disponibles, la realització d'accions correctives i/o de millora per facilitar el seu compliment, o es fixen, si escau, els nous objectius a assolir el proper any acadèmic. Aquest informe, junt amb el document de propostes de millora i/o correctives i dels nous objectius, s'eleva a la Comissió d'Avaluació Acadèmica per al seu debat i aprovació.



### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



Així mateix, una vegada ha estat aprovat l'informe de resultats per la Comissió d'Avaluació Acadèmica, d'acord amb el procés 370.7.1. - *Publicació d'informació sobre titulacions*, l'equip directiu en fa difusió als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que, un cop aprovada per la Junta de Facultat, es publica al web de la FOOT.

## 6. SEGUIMENT I MESURA

El responsable del procés realitza un seguiment anual, d'acord amb els períodes que té establerts la FOOT per l'accés i admissió de l'estudiantat.

El seguiment és sobre els resultats de la preinscripció de les titulacions oficials de grau i de l'accés i l'admissió als màsters oficials, així com del procedent d'accés directe dels graus a la fase no inicial.

A més, es fa un seguiment anual del procés de matrícula i semestral de la informació publicada sobre aquest en el web de la FOOT, així com una verificació de les accions correctores i preventives aprovades i un seguiment de les desviacions detectades.

Per mesurar l'assoliment dels objectius previstos s'utilitzen els indicadors que es relacionen en l'Annex, apartat 2 d'aquest procés (370.3.1 – *Definició de perfils i d'admissió de l'estudiantat*).

## 7. EVIDÈNCIES

| Identificació de l'evidència                | Suport d'arxiu       | Responsable custodia |
|---|----------------------|----------------------|
| Criteria d'admissió als estudis 4 de màster | Paper i/o informàtic | Punt de qualitat     |
| Informació prèvia a la matrícula            | Paper i/o informàtic | Punt de qualitat     |
| Llista admesos a màster (web FOOT)          | Paper i/o informàtic | Punt de qualitat     |

Els documents actius que siguin necessaris pel desenvolupament dels programes formatius es conserven a l'arxiu SAIQ fins a nova proposta. Els informes, les actes i les memòries estaran accessibles a l'arxiu del SAIQ durant 6 anys, després dels quals es procedirà segons marqui la llei sobre gestió documental.

## 8. RESPONSABILITATS

A l'Annex, apartat 3 d'aquest procés figuren els òrgans responsables i el detall de les activitats que tenen assignades.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT</b> |  |
|---|---|---|

## 9. FITXA RESUM

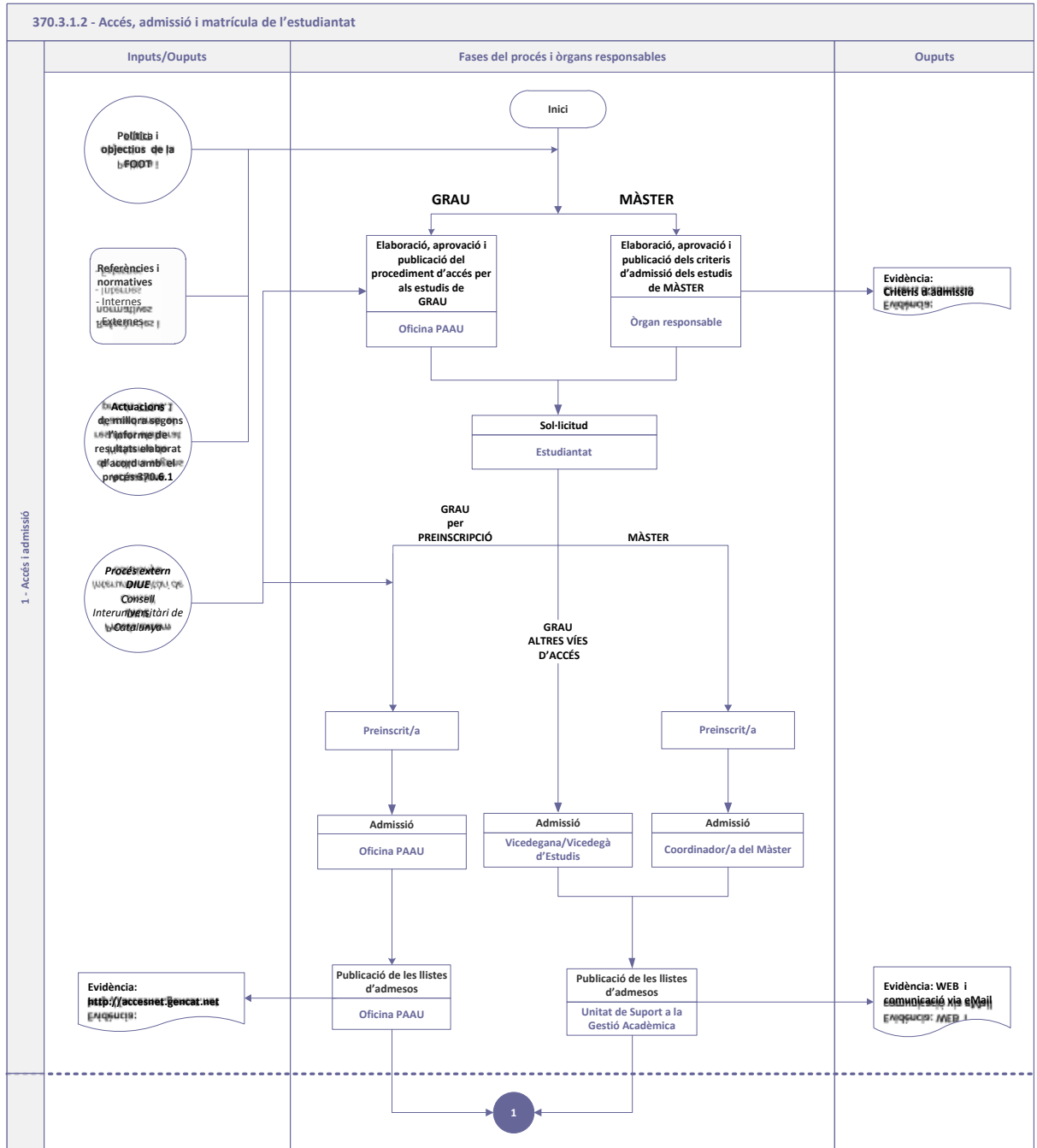
|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>RESPONSABLE DEL PROCÉS</b>           |   | Vicedegà/ana d'Estudis   |
| <b>ÓRGAN RESPONSABLE</b>                |   | Equip Directiu – Comissió d'Avaluació Acadèmica  |
| <b>GRUPS D'INTERÈS</b>                  | <b>IMPLICATS I MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Professorat, Estudiantat i PAS</b><br/>Mitjançant els seus representants en la Comissió d'Avaluació Acadèmica i la Junta de Facultat.</li> <li>▪ <b>Equip Directiu</b><br/>Mitjançant la seva participació en la Comissió d'Avaluació Acadèmica, així com amb les seves reunions i documents derivats de l'exercici de les seves responsabilitats de direcció.</li> <li>▪ <b>Administracions públiques</b><br/>Participen elaborant normatives.</li> </ul>   |
|   | <b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>                    | L'equip directiu fa difusió de l'informe de resultats, d'acord amb el procés 370.7.1 - <i>Publicació d'informació sobre titulacions</i> , als grups d'interès pels canals que s'especifiquen i ret comptes a través de la Memòria anual que es publica al web de la FOOT.  |
| <b>MECANISMES DE PRESA DE DECISIONS</b> |   | Vegeu els apartats 5 de desenvolupament del procés i 6 de seguiment i mesura.  |
| <b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b> |   | Es fa una anàlisi de les dades de la preinscripció de les titulacions oficials de grau, de l'accés i l'admissió als màsters oficials, de l'accés directe al grau a la fase no inicial i de la matrícula. Així mateix, es procedeix a actualitzar les normatives internes i externes.   |
| <b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>     |   | <p>El/la responsable del procés, que és el òrgan que s'indica a la Taula resum de processos i responsabilitats que figura a l'Annex, apartat 2 del manual de qualitat (MQSGIQ), elabora un informe preliminar amb el seguiment i avaluació anual de les accions portades a terme, indicant les incidències que s'han produït i proposant les accions preventives i/o correctives si s'escauen. Per fer aquest seguiment utilitza els indicadors que figuren a l'Annex, apartat 2 d'aquest procés que han de permetre conciliar el grau de satisfacció dels grups d'interès.</p> <p>Aquest informe preliminar serveix com a base al vicedegà/ana de Qualitat per elaborar l'informe sobre els resultats del procés que es presenta a l'Equip Directiu per al seu debat i aprovació.</p> |



### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT

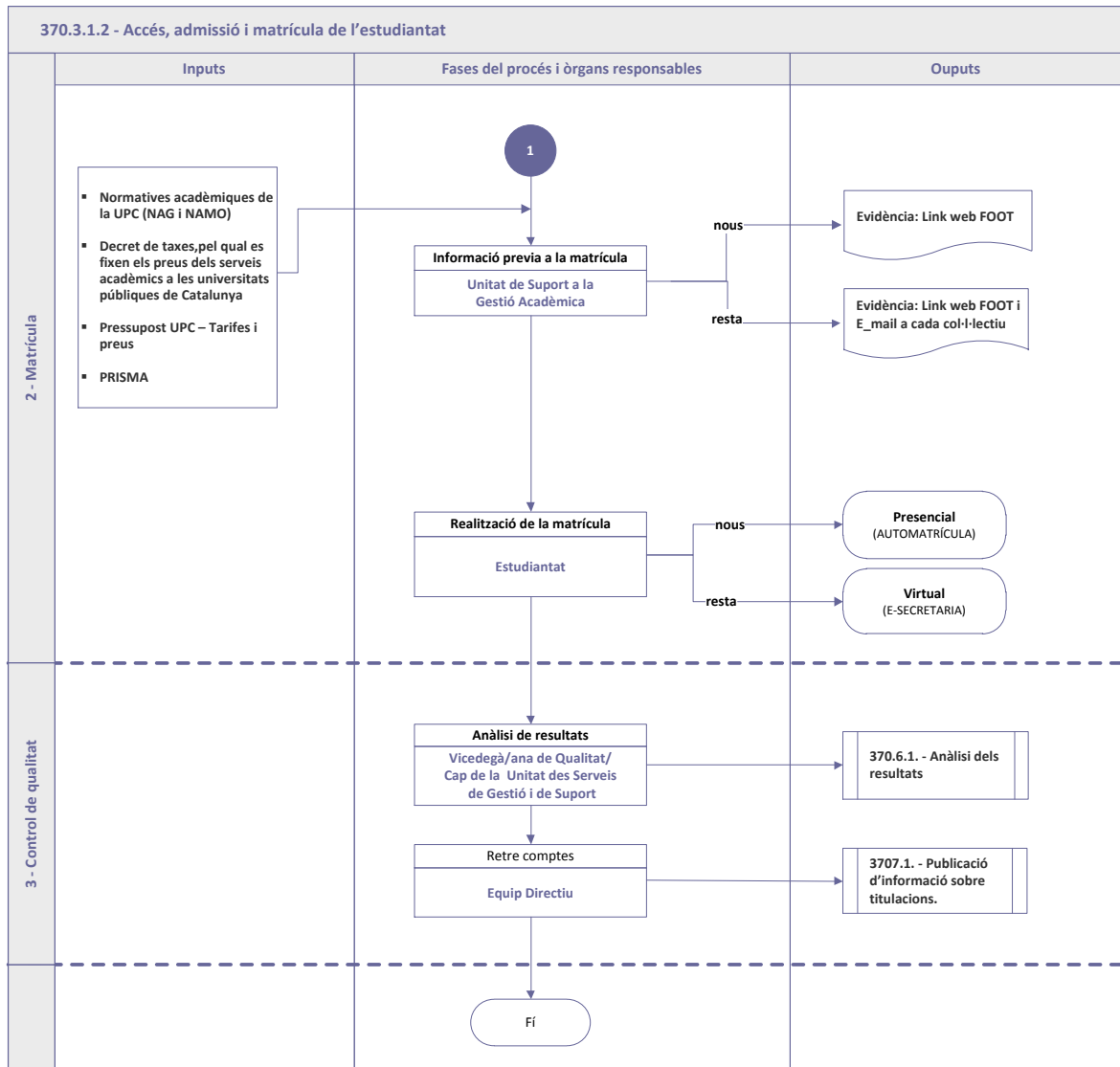


## 10. FLUXGRAMA





### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT





### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



## ANNEX

### 1. REFERÈNCIES/NORMATIVES

En aquest apartat es detallen les referències i les normatives vinculades als subprocessos.

#### Internes

- Normativa específica de la Facultat d'Òptica i Optometria de Terrassa (FOOT).  
<http://foot.upc.edu/els-estudis/goo/normativa-academica>
- Normativa treballs final de Màster.  
<http://foot.upc.edu/els-estudis/muocv/treball-final-de-master>

#### Externes

Quant al marc normatiu extern al Centre, vegeu l'Annex II del document "Presentació dels Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat de la UPC (SGIQ).

### 2. INDICADORS

#### 370.3.1.1 – Perfil d'ingrés i captació d'estudiants

- Nombre de xerrades de presentació del centre i dels estudis realitzades i valoració de l'assistència i impacte obtinguts.
- Nombre d'accessos al web del centre.
- Nombre d'activitats adreçades als centres de secundària.
- El grau de satisfacció de les accions de promoció portades a terme, mitjançant enquestes als/a les participants.
- Aptes de fase selectiva.

#### 370.3.1.2 – Accés, admissió i matrícula

- Relació demanda/oferta de places d'un ensenyament de grau - L'indicador es mesura amb la informació facilitada per l'Oficina de Preinscripció sobre la demanda en 1a opció de l'estudiantat preuniversitari que vol cursar els estudis de la titulació respecte de l'oferta de places.
- Relació de matriculats nous segons la via d'accés.
- Distribució dels Itineraris i les notes d'accés als ensenyaments de grau de l'estudiantat procedent de la preinscripció.
- Relació demanda/oferta de places de màsters oficials amb detall de la seva admissió i matrícula.
- Distribució del promig de crèdits matriculats per estudiant i titulació.
- Evolució de la matrícula.



### 370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT



- Distribució territorial dels estudiants de nou ingrés.
- Distribució per gènere.
- Nombre d'incidències del procediment de matrícula.

Aquestes indicadors i dades es poden consultar a través de la Memòria anual de la FOOT, que es publica al seu web (<http://foot.upc.edu/lescola/memories-anuals>), i de la Memòria de la UPC, dins de l'apartat de Dades estadístiques i de gestió (<http://www.upc.edu/dades/>).

L'Equip directiu té la facultat de definir nous indicadors o modificar els existents, en funció de les necessitats que requereixi el seguiment d'aquest procés i prendrà com a referència els indicadors que figuren en les taules del Glossari de docència de la *Guia d'avaluació d'ensenyaments universitaris* de l'AQU de Catalunya.

## 3. RESPONSABILITATS

### 370.3.1.1 – Perfil d'ingrés i captació d'estudiants

#### Equip Directiu:

- Debatre i aprovar la proposta dels perfils idonis de l'estudiantat i elevar-la a la Comissió d'Avaluació Acadèmica i a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
- Aprovar el Pla de promoció i orientació i la posta en marxa de les accions corresponents, avaluar-ne els resultats i difondre'ls dins la Memòria anual de la FOOT.
- Retre comptes.

#### Junta de Facultat:

- Aprovar els perfil idonis d'ingrés.

#### Comissió d'Avaluació Acadèmica:

- Debatre i aprovar els perfils idonis d'ingrés.

#### El secretari/ria acadèmic:

- Elabora i actualitza la proposta dels perfils idonis de l'estudiantat, d'acord amb els programes formatius i les dades estadístiques sobre el sistema universitari, social i professional.
- Revisar i actualitzar el procés i les accions de captació i elaborar el Pla de promoció i orientació de l'estudiantat.

#### Vicedegà/ana de Qualitat / Cap dels Serveis de Gestió i de Suport:

- Analitzar el informe de resultats.

#### Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica:

- Publicar els perfils aprovats.

#### Unitat de Suport a la Mobilitat, Promoció i Comunicació:

- Desenvolupar i executar les actuacions del pla de promoció i orientació aprovat.





### **370.3.1 DEFINICIÓ DE PERFILS I D'ADMISSIÓ DE L'ESTUDIANTAT**



#### **370.3.1.2 – Accés, admissió i matrícula**

##### **Equip Directiu:**

- Validar l'informe de resultats.
- Retre comptes.

##### **Vicedegà/ana d'Estudis:**

- Aprovar l'admissió dels estudiants de grau que accedeixen per altres vies diferents de l'accés per preinscripció.

##### **Coordinador/ora del màster:**

- Elaborar, aprovar i publicar els criteris d'admissió als estudis de màster.
- Aprovar l'admissió de l'estudiantat.

##### **Vicedegà/ana de Qualitat / Cap dels Serveis de Gestió i de Suport:**

- Elaborar l'informe de resultats.

##### **Unitat de Suport a la Gestió Acadèmica de la FOOT:**

- Publicar les llistes de l'estudiantat admès així com organitzar, difondre i gestionar els processos d'admissió i matrícula.