



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

# Acceso, admisión y matriculación de los alumnos

*Versión 3.1*



# 1. Contenido

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

PROCESO



**Control de versiones**

| Versión | Autor  | Fecha      | Referencia  | Revisor   | Aprobador                                |
|---------|--|------------|---|---|--|
| 1.0     | Control de Gestión y Calidad<br>Pablo Francica                 | 22/02/2010 | Diseño de SAIQ  | Laura Rubio Ortega<br>06-03-2010                              | Josep M. Martorell i Rodon<br>06-04-2010 |
| 1.1     | Departamento de Administración y Controlling<br>Pablo Francica | 16-02-2011 | Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU. | Laura Rubio Ortega<br>28-02-2011                              | Ignasi del Río López<br>28-02-2011       |
| 1.2     | Departamento de Administración y Controlling<br>Montse Cavero  | 28-07-2011 | Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.  | Laura Rubio Ortega<br>28-07-2011                              | Ignasi del Río López<br>28-07-2011       |
| 2.0     | Departamento de Administración y Controlling<br>Montse Cavero  | 29-11-2013 | Implementación del SAIQ   | Francisco Esteban<br>29-11-2013                               | Isabel Torras Junoy<br>31-07-2014        |
| 3.0     | Departamento de Administración y Controlling<br>Montse Cavero  | 16-06-2015 | Mejora Continua del SAIQ  | Francisco Esteban<br>16-06-2015                               | Isabel Torras Junoy<br>31-07-2015        |
| 3.1     | Unidad de Calidad<br>Montse Cavero                             | 30-03-2020 | Mejora Continua del SAIQ<br>19-20   | Gerard Campanera<br>17-03-2020<br>Silvia Sunyer<br>18-03-2020 | Isabel Torras Junoy<br>27-03-2020        |



## 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 Programas de Formación.
- Proporcionar información y asesoramiento a los alumnos potenciales y alumnos, sobre los Programas de Formación.
- Ayudar a los alumnos potenciales en la toma de decisiones para la elección del programa formativo que más se ajuste a sus intereses.

### 2.2. Alcance

*Este documento es de aplicación a todos los programas formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (programas 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 Programas de Formación.
- Memoria académica de los Programas de Formación.
- Manual interno de gestión de CITM.

Marcos de referencia externos:

- Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai Euopeu 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 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- 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 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y demás legislación concordante que la desarrolla.
- 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 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Acord del Consell de Govern de la Universitat Politècnica de Catalunya núm. 7/2009, de data 10 de febrer, por el que se aprueba la integración de los programas de formación permanente al EEES.



## 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.

**DP:** Departamento de Programas.

**AIC:** Departamento de Administración y Control.

**UPC:** Universitat Politècnica de Catalunya



## 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 programas de formación

El Equipo del Departamento de Programas es el encargado de facilitar información personalizada a cada alumno potencial interesado en uno o más programas de formación permanente. Se captan las necesidades que posee la persona interesada y se facilita información sobre los programas 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 programas 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 Programa.

#### 5.2.2. Inscripción y admisión al programa de formación

Una vez que la persona interesada manifiesta la intención de inscribirse a un programa formativo, el Equipo del Departamento 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 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/la Técnico/a de Programa 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 programa 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 Técnico/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 Técnico/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 programa 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 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 Técnico 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 Programas 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:**  
[http://universitats.gencat.cat/es/preinscripcio/que\\_saber\\_pre/index.html](http://universitats.gencat.cat/es/preinscripcio/que_saber_pre/index.html)
- **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:**  
[http://universitats.gencat.cat/es/que\\_puc\\_fer/estudiant\\_cicles/index.html](http://universitats.gencat.cat/es/que_puc_fer/estudiant_cicles/index.html)
- **Preinscripciones: 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 de Preinscripción Universitaria- el Equipo del Departamento de Programas realiza actividades de toma de contacto con los preinscritos, 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 y la hora en que el estudiante deberá asistir al centro para realizar la matriculación.





Los estudiantes realizarán la matrícula con el soporte del Equipo del Departamento de Programas el cual les entregará la documentación obligatoria para la formalización de la misma.

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 de Preinscripción Universitaria- 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

Para el resto de alumnos que estén cursando estudios de Grado, el Equipo del Departamento de Programas 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 Programas 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 departamento de programas facilitará el acceso a los estudiantes al Campus Virtual del centro.

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

El equipo del Departamento Programas será el encargado 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 será el encargado 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 | DP                         | 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 | DP                         | 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 | DP                         | 5 años                 |
| 919.E.3.2.8    | Plan de Mejora                              | Sistema | DP                         | 5 años                 |



## 8. Roles y actividades

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

| <b>Rol</b>                                | <b>Actividades</b>  |
|---|---|
| <b>Equipo de DP</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contactar al alumno potencial a través de los medios de comunicación establecidos.</li> <li>Realizar acciones de información y asesoramiento.</li> <li>Ofrecer información personalizada.</li> <li>Gestionar el estado de los alumnos potenciales (Interesados – Matriculados).</li> <li>Informar sobre los derechos de admisión.</li> <li>Enviar las cartas de admisión y no admisión.</li> <li>Envío de documentación al directo/a académico/a asociada al alumno, cuando proceda.</li> <li>Reorientar a los alumnos potenciales en caso que corresponda.</li> <li>Gestionar las reservas de plazas y confirmar plazas.</li> <li>Matricular a los alumnos en el programa formativo.</li> <li>Comunicación al alumno de su matriculación.</li> <li>Gestión de la morosidad (grados).</li> <li>Realización del informe de acceso, admisión y matriculación.</li> <li>Rendición de cuentas a grupos de interés.</li> <li>Elaboración del plan de mejora.</li> </ul> |
| <b>Director/a Académico/a</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del currículum y carta de motivación para valorar la admisión del inscrito dentro del programa formativo, cuando proceda.</li> </ul>  |
| <b>Equipo de Administración y Control</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación de los pagos realizados.</li> <li>Realización de devoluciones de derechos de admisión cuando proceda.</li> <li>Envío de la factura en caso de empresas.</li> <li>Gestión de la morosidad (excepto grados).</li> </ul>   |



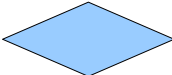








## 9. Ficha Resumen

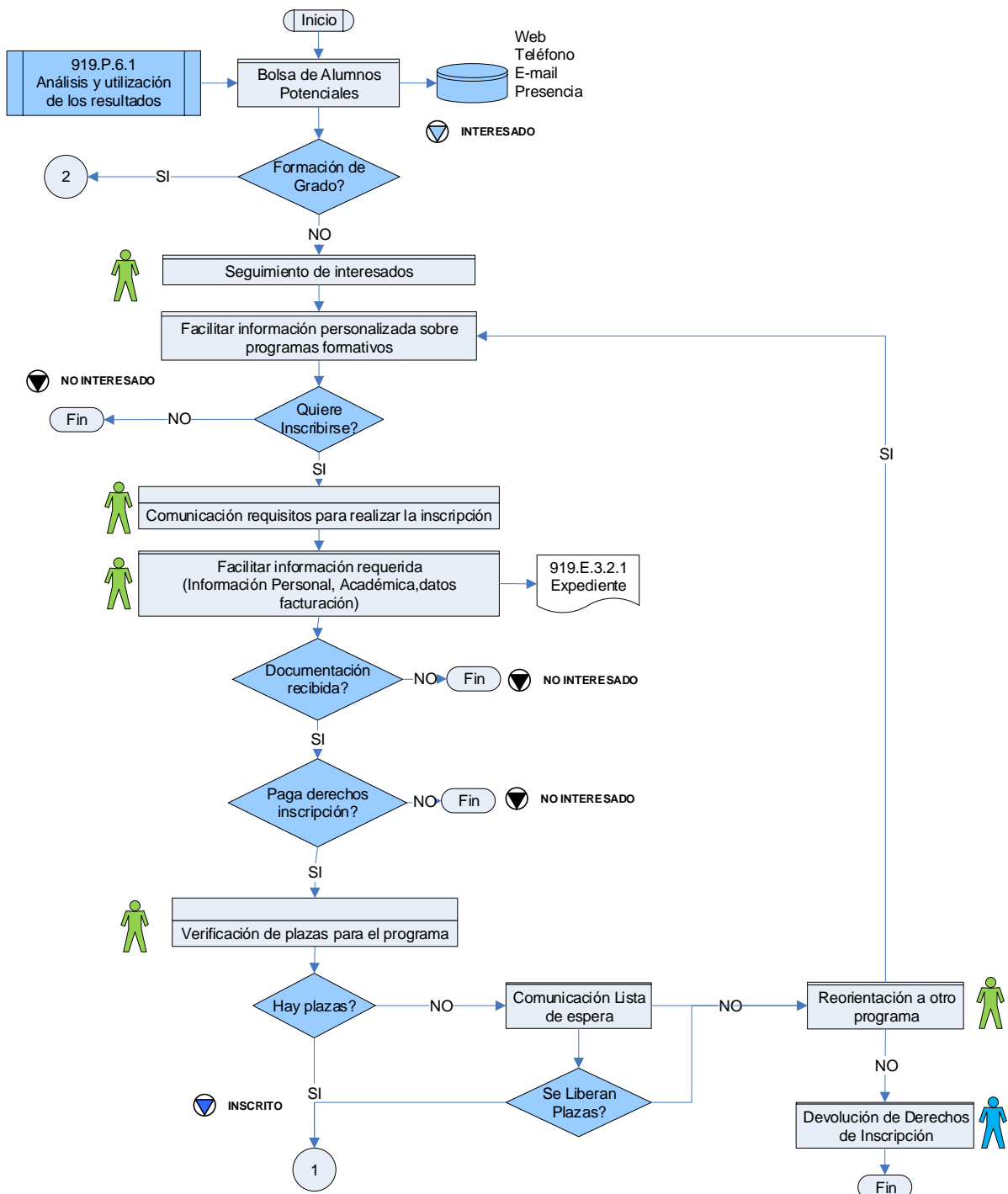
PROCESO

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Responsable del Proceso</b>               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del Departamento de Programas.</li> </ul>   |
| <b>Órgano Responsable</b>                    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>   |
| <b>Grupos de Interés</b>                     | <b>Implicados y mecanismos de participación</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>UPC, FPC y Administraciones Públicas:</b> elaboración de normativas y marcos de referencia para el acceso y matriculación de alumnos.</li> <li><b>Alumnos:</b> Solicitud de acceso, admisión y matriculación.</li> <li><b>PAS:</b> Facilitar información, gestionar inscripción, admisión y matrícula</li> <li><b>Direcciones académicas, PAS y Alumnos:</b> 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).</li> </ul> |
|  | <b>Rendición de cuentas</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>   |
| <b>Mecanismos para la toma de decisiones</b> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>  |
| <b>Recogida y análisis de información</b>    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>   |
| <b>Seguimiento, revisión y mejora</b>        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable del Departamento de Programas será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>   |

## 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   |

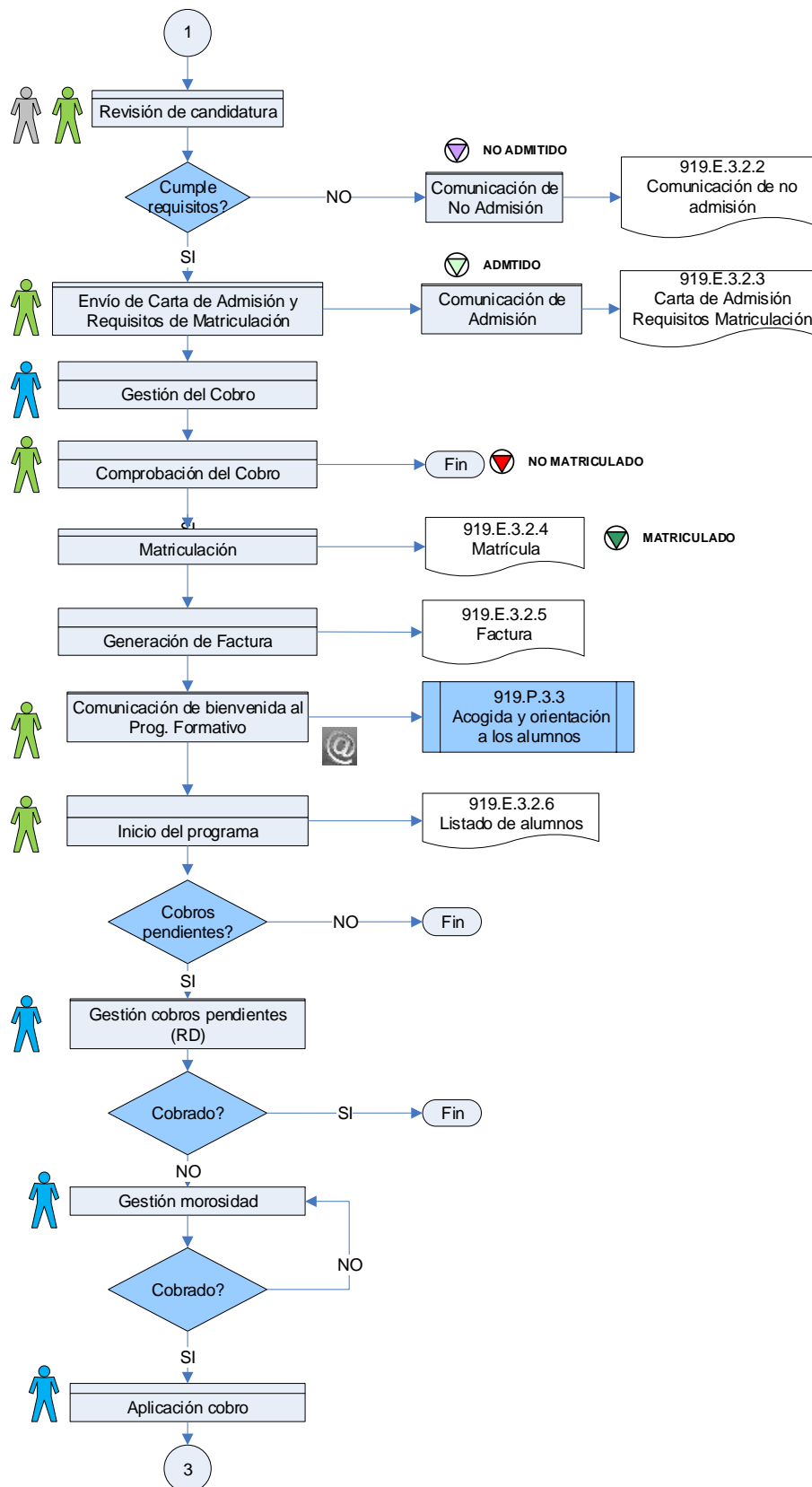
PROCESO



Referencias - 919.F.3.2



PROCESO



Referencias - 919.F.3.2



Equipo de DP



Equipo de AIC



Director/a Académico/a



Comunicación e-mail



Comunicación SMS



INTERESADO



NO INTERESADO



INSCRITO



ADMITIDO



NO ADMITIDO



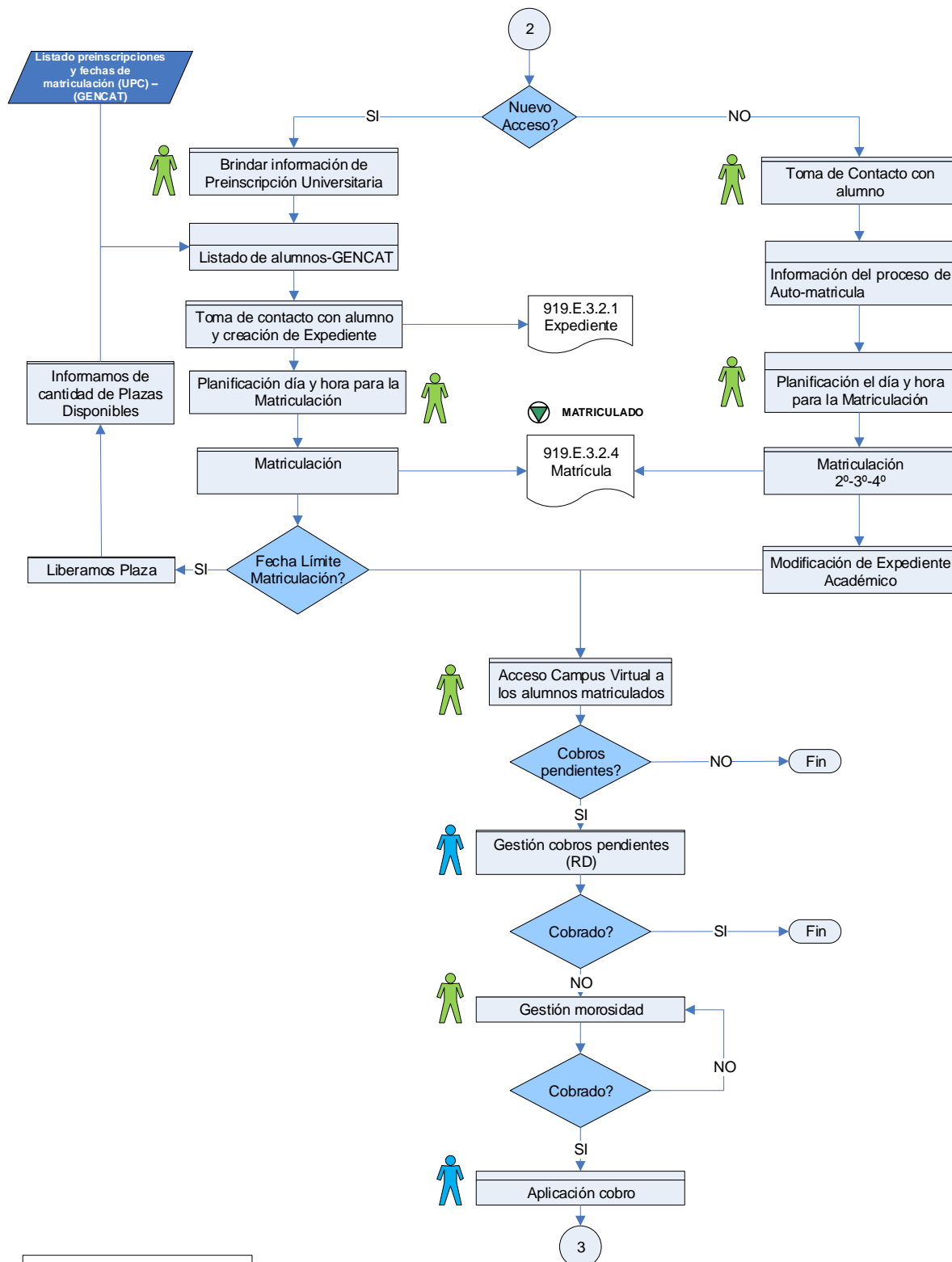
MATRICULADO



NO MATRICULADO



PROCESO



Referencias - 919.F.3.2



Equipo de DP



Equipo de AIC



Director/a Académico/a



Comunicación e-mail



Comunicación SMS



INTERESADO



NO INTERESADO



INSCRITO



ADMITIDO



NO ADMITIDO



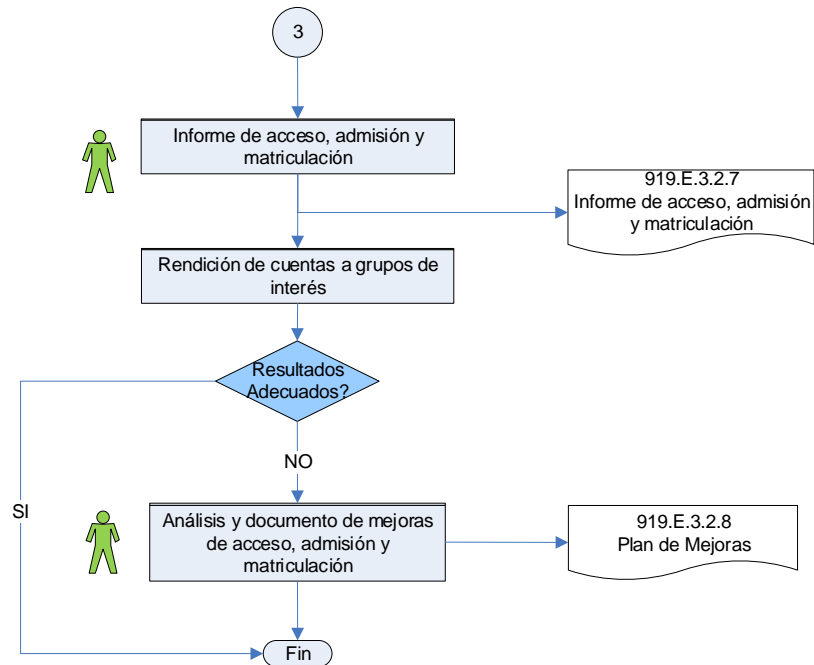
MATRICULADO



NO MATRICULADO



PROCESO



Referencias - 919.F.3.2



Equipo de DP



Equipo de AIC



Director/a Académico/a



Comunicación e-mail



Comunicación SMS



INTERESADO



NO INTERESADO



INSCRITO



ADMITIDO

NO ADMITIDO



MATRICULADO



NO MATRICULADO