
 <b>LCI Barcelona</b>	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 1 de 9	

1. Finalitat
2. Normativa
3. Propietat, responsables del procés
4. Revisió i millora
5. Registres
6. Desenvolupament

Redactat per:  Sofía Just	Revisat per:  Sílvia Antón	Aprobat per:  Sílvia Viudas
Data: 03.03.2014	Data: 07.03.2014	Data: 11.03.2014
Signatura	Signatura	Signatura

 <b>LCI Barcelona</b>	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 2 de 9	

## 1. Finalitat

La finalitat d'aquest procés és establir com l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona elabora, revisa, actualitza i millora, d'una manera sistemàtica, els procediments de: - Definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants. - Accés, admissió i matrícula dels estudiants.

## 2. Normativa

Les normatives vinculades a aquest disseny es troben en el Manual de Qualitat.

## 3. Propietat, responsable del procés

### Propietari:

Directora Admissions de l'Escola Superior de Disseny Felicidad Duce – LCI Barcelona.

### Responsables de definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants:

#### Equip Directiu (ED)

Defineix el perfil d'ingrés.

Revisa les actuacions i procediments de captació d'estudiants.

Elabora el pla de promoció dels estudis conjuntament amb el Departament d'Admissions.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.


Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.

#### Consell de Direcció (CDD)

Revisa i aprova la proposta de perfil d'ingrés que li presenta l'Equip Directiu.

Debat i aprova el pla de promoció i adaptació elaborat per l'Equip Directiu.

 <b>LCI Barcelona</b>	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 3 de 9	

#### **Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)**

Difon la informació referent als perfils d'ingrés i captació d'estudiants a tots els grups d'interès.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

#### **Departament d'Admissions (DA)**

Elabora, conjuntament amb l'Equip Directiu, el pla de promoció dels estudis de l'Escola. Desenvolupa i posa en marxa les activitats aprovades.

#### **Responsable de Qualitat (RQ)**

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.

Redacta conjuntament amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

#### **Secretàries Acadèmiques (SA)**

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

#### **Responsables d'accés, admissió i matriculació dels estudiants:**

##### **Equip Directiu (ED)**

Elabora/actualitza els procediments d'accés, admissió i matriculació.

Analitza els resultats obtinguts i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb el Departament de Màrqueting i Comunicació.

Redacta conjuntament amb el Responsable de Qualitat el Document de Revisió i Millora.


##### **Consell de Direcció (CDD)**

Revisa i aprova els procediments de selecció, admissió i matriculació.

#### **Departament de Màrqueting i Comunicació (DMC)**

Difon la informació referent a l'accés, admissió i matriculació d'estudiants.

Realitza la difusió de la informació als grups d'interès conjuntament amb l'Equip Directiu.

 <b>LCI Barcelona</b>	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 4 de 9	

#### **Directores Acadèmiques (DC)**

Realitzen la preparació de les proves d'accés conjuntament amb els professors responsables de realitzar-les.

#### **Professors (PR)**

Preparen les proves d'accés conjuntament amb les Directores Acadèmiques.

#### **Departament d'Admissions (DA)**

Porta a terme la preinscripció dels estudiants.

#### **Secretàries Acadèmiques (SA)**

Fan pública la llista d'admesos a l'escola. Tramiten la matrícula oficial.

Faciliten les llistes definitives d'admesos.

Donen recolzament al Responsable de Qualitat en la recollida d'informació relativa als indicadors.

#### **Responsable de Qualitat (RQ)**

És responsable de la recollida d'indicadors.

Revisa el procés i les seves possibles millores.


Redacta amb l'Equip Directiu el Document de Revisió i Millora.

## **4. Revisió i millora**

### **4.1 De la definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants**

L'Equip Directiu realitza anualment l'avaluació del Pla de Promoció, valorant l'evolució dels indicadors associats recollits pel Responsable de Qualitat, amb el suport de les Secretàries Acadèmiques:

- Nombre de persones que s'informen personalment en el Centre.
- Nombre d'assistents a les jornades de portes obertes.
- Nombre d'assistents als workshops realitzades en les instal·lacions de l'Escola i als IES

 <b>LCI Barcelona</b>	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 5 de 9	

- Nombre d'assistents a les conferències organitzades a l'escola pels professors i tutors dels IES per que coneguin els continguts dels nostres plans d'estudis.
- Nombre d'accessos a les pàgines d'informació dels programes del web de l'Escola.
- Nombre d'accessos a les pàgines d'anuncis publicitaris (Internet)
- Nombre d'assistents a fires i esdeveniments

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.

Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.


Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

#### 4.2 De l'accés, admissió i matricula dels estudiants

Anualment el Responsable de Qualitat amb el suport de les Secretàries Acadèmiques recull les dades referents al resultat de l'accés i matricula, tenint en compte els següents indicadors:

- Nombre de places ofertes
- Nombre de sol·licituds de nou accés
- Percentatge de demanda
- Nombre d'aspirants
- Nombre d'admesos
- Nombre de matriculats
- Percentatge d'aspirants sobre les sol·licituds de nou accés
- Percentatge d'aspirants que superen les proves sobre el total d'aspirants que han fet les proves
- Percentatge d'estudiants matriculats sobre el total d'admesos
- Mitjana de les notes d'accés de la prova específica dels matriculats

El Responsable de Qualitat lliura els indicadors a l'Equip Directiu que els analitza i elabora un informe de resultats anuals. En base a aquest informe de resultats l'Equip Directiu verifica les accions correctores prèvies, i si es necessari, proposa accions correctores o de millora.

 LCI Barcelona	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 6 de 9	

Un cop realitzada l'auditoria interna, el Responsable de Qualitat, l'Equip Directiu i l'Auditor Extern proposen les accions encaminades a millorar l'eficàcia del procés i els resultats.


Finalment l'Equip Directiu i el Responsable de Qualitat redacten el Document de Revisió i Millora.

Els indicadors, juntament amb l'informe de resultats s'integraran en la memòria anual de l'Escola.

## 5. Registres

### 5.1 De la definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Acta d'aprovació del perfil d'ingrés per part del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	Fins a nova proposta
Perfil d'ingrés	Paper o informàtic	Equip Directiu	Fins a nova proposta
Bases per a l'elaboració del Pla de Promoció	Paper o informàtic	Departament d'Admissions	Fins a nova proposta
Pla de promoció	Paper o informàtic	Departament d'Admissions	1 curs
Llistat i planificació de les accions a desenvolupar	Paper o informàtic	Departament d'Admissions	1 curs
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informe de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Document de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 7 de 9	

## 5.2 De l'accés, admissió i matricula dels estudiants

Tipus d'identificació	Suport de l'arxiu	Responsable arxiu	Temps de conservació
Acords de l'Equip Directiu	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinit
Actes del Consell de Direcció	Paper o informàtic	Equip Directiu	Indefinit
Comunicats per als grups d'interès	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	7 anys
Llistats d'admesos i Llistats definitius	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	Indefinit
Matricula oficial	Paper o informàtic	Secretàries Acadèmiques	Indefinit
Recopilació d'indicadors	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys
Informes de resultats	Paper o informàtic	Equip Directiu	7 anys
Documents de revisió i millora	Paper o informàtic	Responsable de Qualitat	7 anys

## 6. Desenvolupament


### 6.1 De la definició del perfil d'ingrés i captació d'estudiants

L'Equip Directiu redacta la definició del perfil d'ingrés, tenint en compte les normatives d'accés definides pel Ministeri d'Educació i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, del programa formatiu de la titulació i de les competències professionals que han de tenir els titulats. Aquesta proposta és elevada al Consell de Direcció pel seu debat i aprovació.

Un cop el Consell de Direcció ha aprovat el perfil, se'n fa difusió a tots el grups d'interès i es publica a la web de l'Escola.

El procediment de definició de perfil de titulat està descrit en el punt 6 del procés P.2 Garantir la qualitat dels programes.

L'Equip Directiu elabora anualment el Pla de Promoció del Centre per fer la captació d'estudiants. En aquest pla dóna a conèixer les titulacions que s'imparteixen a l'Escola indicant les sortides professionals, els processos d'aprenentatge, les metodologies docents emprades així com la qualitat i el prestigi de l'Escola.

 <b>LCI Barcelona</b>	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 8 de 9	

El Pla de Promoció es base en l'estudi dels factors externs (característiques socioeconòmiques i professionals, polítiques definides pel Ministeri, Departament d'Ensenyament, ...) i factors interns (política de l'Escola, recursos disponibles, ...)

Aquest Pla de Promoció es presentat al Consell de Direcció per l'Equip Directiu per que el pugui debatre i aprovar.

El Departament d'Admissions posa en marxa les activitats aprovades en el Pla de Promoció.

Finalment l'Equip Directiu analitza els resultats obtinguts que li facilita el Responsable de Qualitat i, si és necessari, proposa accions correctores o de millora que queden recollides en el Document de Revisió i Millora.

## 6.2 De l'accés, admissió i matrícula dels estudiants

### 6.2.1 Elaboració dels processos d'accés

L'Equip Directiu elabora/actualitza anualment els processos d'accés, admissió i matrícula, d'acord amb les normatives del Ministeri d'Educació i del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, per:

- Estudiants de nou ingrés.
- Estudiants procedents d'altres escoles nacionals o estrangeres amb trasllat d'expedient.


El document de proposta s'eleva al Consell de Direcció per al seu debat i aprovació. Un cop aprovats els processos i redactada l'acta, el Departament de Màrqueting i Comunicació en fa el comunicat a tots els grups d'interès mitjançant la web de l'Escola i si ho considera oportú també en altres mitjans.

### 6.2.2 Accés d'estudiants a FDModa – LCI Barcelona

Segons l'origen de l'estudiant:

**Estudiants de nou ingrés** que accedeixen directament i els que superen les proves d'accés formalitzen la sol·licitud de preinscripció. Les seves dades queden enregistrades en el programa informàtic Clara.

**Estudiants procedents d'altres escoles nacionals o estrangeres amb trasllat d'expedient.**

 <b>LCI Barcelona</b>	Procés:	Codi:	P.3.3.1
		Versió:	1
	Definició dels perfils d'ingrés i accés d'estudiants	Pàg.: 9 de 9	

formalitzen la sol·licitud de preinscripció. Les seves dades queden enregistrades en el programa informàtic Clara.

FDModa - LCI Barcelona té elaborada una normativa, d'acord amb les Resolucions publicades pel Departament d'Ensenyament, de com els estudiants tenen que sol·licitar el reconeixement, transferència i la validació dels crèdits obtinguts en l'escoles de procedència.

### **6.2.3 Formalització del procés d'admissió i matrícula**

El Departament d'Admissions porta a terme el procediment de matrícula, tenint en compte els percentatges de places reservades segons via d'accés. (Normativa Departament d'Ensenyament)

Aquest procediment estableix la relació contractual entre l'estudiant i l'Escola, garantint que ambdues parts coneixen els termes de la matrícula i estan en condicions de complir-los

La matrícula es fa personalment a l'Escola. Totes les dades de l'estudiant queden enregistrades en el programa informàtic Clara per a la gestió de l'expedient acadèmic.

La matrícula dels estudiants que continuen els estudis es realitza al finalitzar el curs, després de la convocatòria extraordinària i un cop entregades les qualificacions.