

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. RENDICIÓN DE CUENTAS
6. REGISTROS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/2008	Edición inicial
01	Julio de 2020	Revisión de toda la documentación del sistema de calidad para adaptarla al modelo AUDIT 2018

Elaborado/Revisado por:	Aprobado por:
Juan Andrés Montoyo Guijarro Director de la Escuela Politécnica Superior Francisco José Torres Alfosea Vicerrector de calidad e innovación educativa Fecha: Julio de 2020	Manuel Palomar Sanz Rector Fecha: Julio de 2020

1. Objeto

Describir el proceso para definir, revisar, actualizar y mejorar el procedimiento relativo al perfil de ingreso del alumnado y gestionar los procesos de acceso, admisión y matrícula del alumnado.

2. Ámbito de aplicación

Programas formativos oficiales ofertados por el centro.

3. Responsables y responsabilidades

Consellería de la Comunidad Valenciana:

- Aprobar la normativa de admisión de estudiantes al sistema universitario.

Vicerrectorado con competencias en alumnado (VA) ¹:

- Aprobar el *Manual de normativa académica*.
- Gestionar y publicar los procesos de acceso del alumnado de grado y máster y realizar la gestión administrativa a través del área de gestión académica.

Equipo de dirección del centro (EDC) y Junta de Centro (JC):

- Aprobar la actualización del perfil de ingreso.

Comisión de titulación (CT):

- Revisar el perfil de ingreso y realizar propuestas de actualización al equipo de dirección del centro si procede.

Comisión de calidad del centro (CCC):

- Análisis de los resultados del perfil de ingreso y de los procesos de admisión y matriculación, y proponer acciones de mejora si procede.

Administración del centro:

- En los estudios de grado, realizar el proceso de matrícula del alumnado admitido por la Conselleria con competencias en la materia, en coordinación con el Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Alicante.
- En los estudios de máster, realizar los procesos de selección, admisión y matriculación, en colaboración con las comisiones académicas correspondientes, y todo ello en coordinación con el Centro de Formación Continua para el acceso de estudiantes, y el Servicio de Gestión Académica para la matriculación.

¹ Nota metodológica: Como documento técnico, se recurre al uso de abreviaturas como forma de simplificar la documentación, igualmente, se utiliza la cursiva para marcar gráficamente la aparición de documentos o registros.

4. Descripción del proceso

4.1. Definición del perfil de ingreso

La memoria verificada de cada título ofertado por el centro define el perfil de ingreso del alumnado. A partir de aquí, la comisión de calidad del centro revisa anualmente el perfil de ingreso reflejado en la memoria del título siguiendo los procedimientos *Desarrollo y seguimiento de las enseñanzas (PC01)* y *Revisión, análisis y mejora continua del SC (PE03)*.

De este modo, la comisión de calidad del centro (CCC) analiza este perfil a partir de la información sobre los datos reales del perfil de ingreso proporcionada por la UTC y la información sobre demanda y políticas de la UA y del propio centro. A partir de aquí, la comisión de calidad del centro puede establecer acciones de mejora (por ejemplo, acciones de captación de estudiantes, cursos cero, etc.) y proponer actualizaciones del perfil, si procede. El equipo de dirección del centro y la Junta de Centro aprueban: a) esta actualización teniendo en cuenta normativas internas y externas, el programa formativo, informes externos, etc., según los trámites de modificación de la memoria verificada, y b) finalmente la publicación en su página web siguiendo el procedimiento de *Información pública y rendición de cuentas (PC07)*.

4.2. Selección, admisión y matriculación del alumnado

La selección de estudiantes que acceden a las titulaciones del centro por las vías existentes se realizan de acuerdo a la legislación vigente y las normas de acceso y admisión que anualmente aprueba la Consellería de la Comunidad Valenciana y la Universidad de Alicante. Esta información está publicada en la página web de la UA (Servicio de Alumnado). Además, la UA publica los criterios de selección y admisión de los títulos del centro ajustándose a lo que indica la normativa y la memoria verificada del título.

La UA sigue los procedimientos aprobados en la normativa académica interna y externa de las enseñanzas universitarias y dispone del *Manual de normativa académica* elaborado por el equipo de gobierno de la UA. Este manual incluye información y normativa actualizada sobre:

- Preinscripción.
- Admisión.
- Matriculación.
- Gestión de los expedientes.

A partir de aquí, la persona responsable de la calidad del centro (RCC) recoge información sobre estos procesos de captación, de selección y de admisión proporcionada por el propio centro y/o la UTC, y la comisión de calidad del centro la analiza para aprobar

acciones de mejora si procede, siguiendo los procedimientos *Desarrollo y seguimiento de las enseñanzas (PC01)* y *Revisión, análisis y mejora continua del SC (PE03)*.

5. Rendición de cuentas

La información sobre el perfil de ingreso y los procesos de admisión y matriculación se publican en la web de la UA. La persona responsable de la calidad del centro recoge información del perfil de ingreso y de los resultados de los procesos de admisión y matriculación para que la comisión de calidad del centro los analice y establezca acciones de mejora. Además, la comisión de calidad del centro informa a la Junta de Centro de los resultados de estos procesos.

6. Registros

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de seguimiento de la titulación (CEN10)	Electrónico	EDC - UTC	Indefinido
Informe de seguimiento del centro (CEN02)	Electrónico	EDC - UTC	Indefinido
Actas de la CCC (CEN03)	Electrónico y/o papel	RCC	6 años