

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**
- 5. DESARROLLO**
 - 5.1 Perfiles de ingreso y captación de alumnos**
 - 5.2 Selección y Admisión**
- 6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**
- 7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS**
- 8. EVIDENCIAS**
- 9. RENDICIÓN DE CUENTAS**
- 10. RESUMEN DEL PROCESO**
 - 10.1. Diagrama de flujo del proceso**
 - 10.2. Ficha resumen**

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20-12-2007	Edición inicial
01	16-04-2008	Modificaciones tras revisión y ficha resumen
02	18-11-2011	Revisión completa SGC tras normativa seguimiento

		Fecha
Elaborado por:	Unidad para la Calidad	11 de julio 2011
Revisado por:	Unidad para la Calidad	11 de noviembre 2011
Aprobado por :	Delegado del Rector para la Calidad	18 de noviembre 2011

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los Centros de la Universidad de Murcia definen o revisan y hacen público, para cada una de las titulaciones oficiales que ofertan, el *perfil idóneo* de ingreso de sus estudiantes así como las actividades que deben realizar para determinar el *perfil real* de ingreso con que los estudiantes acceden. Así mismo, establece el modo en que analiza y mejora la calidad de los procesos de selección y admisión para dichas titulaciones.

También se establece, en este procedimiento, las actuaciones a realizar para elaborar, aprobar y llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada titulación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas por los Centros de la Universidad de Murcia.

3. DEFINICIONES

Perfil de ingreso (idóneo): Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia.

Perfil real de ingreso: Descripción de las características reales en el alumno de nuevo ingreso en términos de: conocimientos, habilidades y aptitudes, etc. Además también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso. Obtener informes sobre el desarrollo y los resultados del proceso de gestión académica del Centro.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Revisar y, en su caso, actualizar el perfil idóneo de ingreso y establecer el modo de obtener el perfil de ingreso real, ambos para cada titulación oficial. Elaborar plan de captación de estudiantes. Informar a Junta de Centro sobre el análisis de los datos de oferta/demanda/captación. Analizar los resultados de selección y admisión y realizar las propuestas que considere pertinentes para la mejora de los mismos.

Comisiones de titulación (en su caso): Realizar los análisis y propuestas a nivel de titulación y reportar a la CGC.

Área de Gestión Académica: Coordinar, organizar, difundir y gestionar los procesos de admisión de los alumnos de Grado y Master. Realizar la gestión administrativa derivada de la coordinación de los Centros en materia de gestión académica: normas académicas, unificación de procedimientos, plazos...

Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Aprobar la normativa de admisión a la Universidad de Murcia.

Equipo de Dirección/Junta de Centro: Aprobar los perfiles de ingreso como parte del documento de elaboración del plan de estudios. Aprobar plan de captación de estudiantes, y puesta en marcha de acciones aprobadas.

5. DESARROLLO

5.1 Perfiles de ingreso y captación de alumnos

La Memoria de cada título oficial ofertado en cada uno de los Centros de la UMU define el **perfil de ingreso** que se sugiere deberían tener los estudiantes que acceden a los mismos. Este perfil de ingreso debe estar actualizado en todo momento para información de los futuros estudiantes.

Por otro lado, bien a partir de información obtenida por el Área de Gestión Académica, ATICA o de la información suministrada por los alumnos durante el proceso de matrícula, la Comisión de Garantía de Calidad puede obtener información sobre diferentes aspectos académicos e identificar el **perfil real de ingreso** de sus estudiantes. Caso que considere ampliar esta información para

conocer aptitudes y habilidades podría llevar a cabo, por ejemplo, una prueba específica a los alumnos de nuevo ingreso.

Asimismo, atendiendo a los datos de oferta y demanda de las titulaciones, el perfil de ingreso idóneo y real y las políticas de la UMU y de la propia Facultad, la CGC revisa y actualiza las acciones de promoción de los estudios que oferta el Centro, elaborando un Plan de Captación de estudiantes de nuevo ingreso. En la elaboración del plan se tendrá en cuenta las actividades que se hayan programado desde otros estamentos de la UMU (Coordinación con Educación Secundaria o COIE, por ejemplo).

El Plan de Captación deberá ser aprobado por la Junta de Centro y quedar incluido en el Plan de Actuaciones del Equipo Directivo, bajo cuya responsabilidad queda el desarrollo del mismo apoyado en las personas del Centro o del resto de la UMU, que considere necesarias.

5.2 Selección y Admisión

La selección de los estudiantes que acceden a las Titulaciones oficiales que imparte cada Centro de la UMU, por cualquiera de las vías existentes, se realiza de acuerdo con la legislación vigente y las normas de acceso y admisión que anualmente aprueba la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y la Universidad de Murcia.

La información detallada se encuentra en la página Web de la UMU, Área de Gestión Académica (<http://www.um.es/estudios/>)

Una vez finalizado los plazos de selección y admisión, la CGC atendiendo a su desarrollo y las incidencias que haya podido detectar en los mismos, realizará las propuestas de mejora que considere pertinentes al Área de Gestión Académica.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Coordinador de Calidad, recogerá información sobre el desarrollo del proceso de captación, de selección y de admisión, y las aportará a la Comisión de Garantía de Calidad para proceder a su análisis y elaboración de propuestas de mejora si se considera procedente.

Entre otras deberá obtener la correspondiente a los siguientes indicadores (recogidos de la aplicación ECU 3):

- ✓ Plazas ofertadas por cada Titulación
- ✓ Alumnos preinscritos por Titulación
- ✓ Alumnos preinscritos en primera opción por titulación
- ✓ Alumnos de nuevo ingreso matriculados en la titulación.
- ✓ Alumnos no nacionales de nuevo ingreso matriculados en la titulación.
- ✓ Alumnos de nuevo ingreso matriculados en 1º en la titulación
- ✓ Alumnos no nacionales de nuevo ingreso matriculados en 1º en la titulación.
- ✓ Alumnos de nuevo ingreso matriculados en otros cursos.
- ✓ Alumnos no nacionales de nuevo ingreso matriculados en otros cursos

distintos del 1º curso.

- ✓ Nota de corte.
- ✓ Notas de acceso de los alumnos de nuevo ingreso por rangos.
- ✓ Nota media de acceso a una titulación.
- ✓ Alumnos matriculados en primera opción.
- ✓ Mujeres de nuevo ingreso.

Se entiende que la definición de los indicadores anteriores es suficientemente descriptiva y, por tanto, no se considera necesario generar fichas de indicador.

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos, sino que utilizará los procedentes de la citada aplicación ECU 3.

8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Actas o documentos relativos a la aprobación del Plan de Captación (CGC y JC)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Informe de ECU3 con los datos de acceso de los alumnos. (Indicadores)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años
Perfil real de ingreso de las titulaciones del Centro	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años

9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

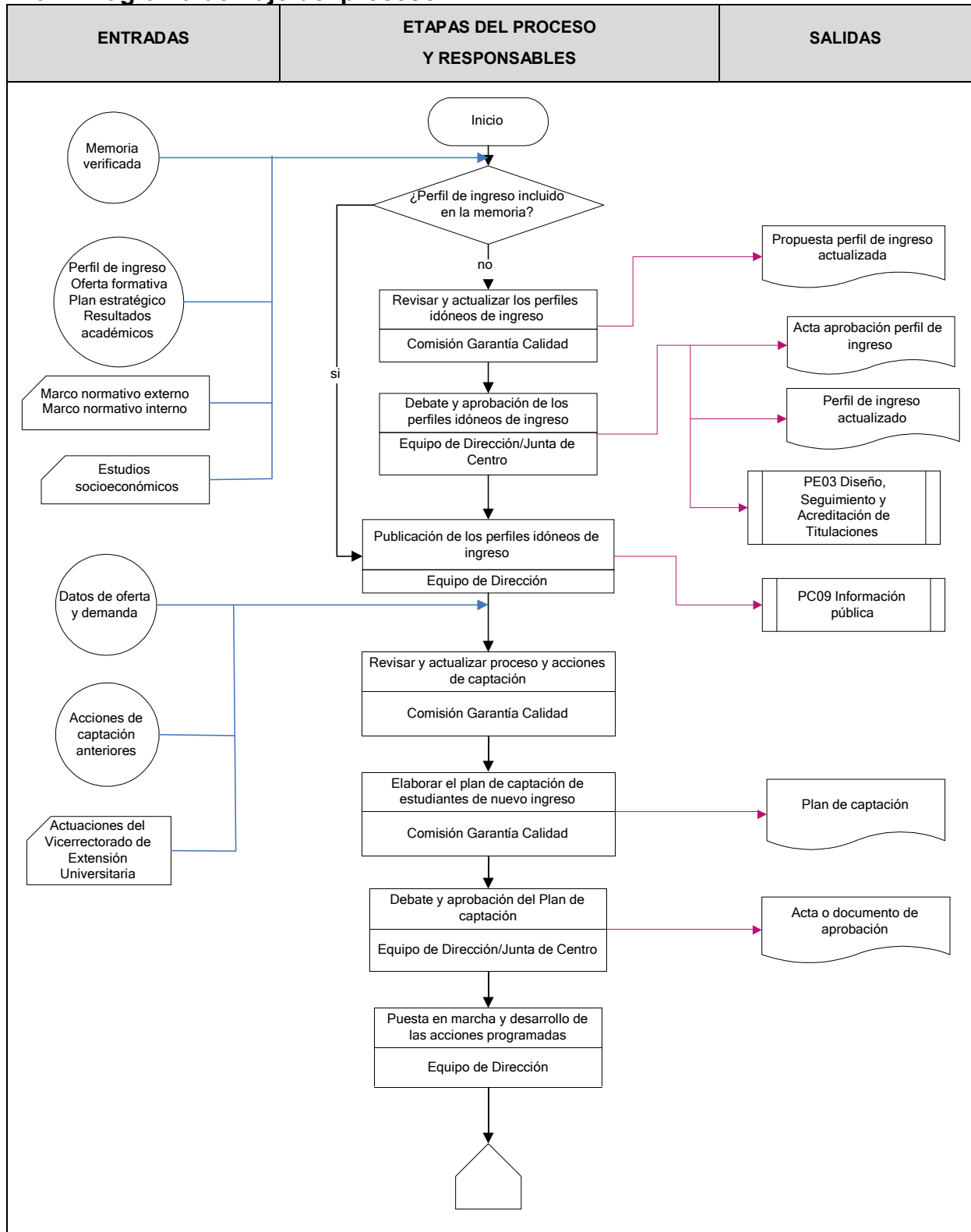
El Equipo de Dirección informará anualmente a la Junta de Centro de los datos que obtiene y analiza sobre admisión y matriculación (número de preinscritos, número de matriculados, en 1ª opción, etc.), captación de estudiantes etc. y que utiliza para la elaboración del siguiente plan de captación y para realizar las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

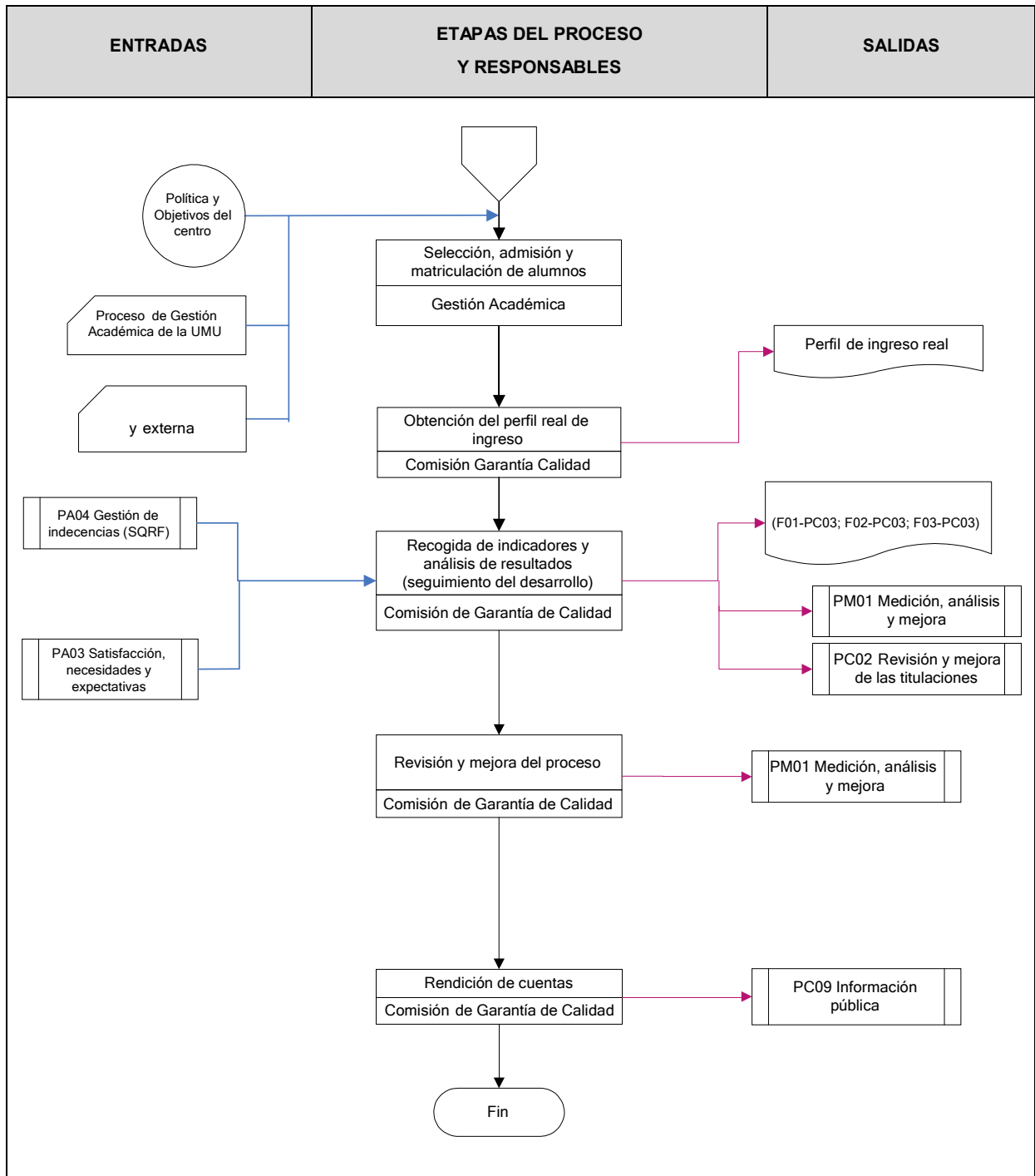
Atendiendo al proceso PC09 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.



10. RESUMEN DEL PROCESO

10.1. Diagrama de flujo del proceso





10.2. Ficha resumen

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad	C	Establecer el modo en el que el Centro define el perfil idóneo de ingreso de sus estudiantes y garantiza y mejora la calidad de los procesos de selección y admisión para cada una de las titulaciones oficiales que oferta
PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso. Obtener informes sobre el desarrollo y los resultados del proceso de gestión académica del Centro.</p> <p>Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Revisar y, en su caso, actualizar el perfil idóneo de ingreso y establecer el modo de obtener el perfil de ingreso real, ambos para cada titulación oficial. Elaborar plan de captación de estudiantes. Informar a Junta de Centro sobre el análisis de los datos de oferta/demanda/captación. Analizar los resultados de selección y admisión y realizar las propuestas que considere pertinentes para la mejora de los mismos.</p> <p>Comisiones de titulación (en su caso): Realizar los análisis y propuestas a nivel de titulación y reportar a la CGC.</p> <p>Área de Gestión Académica: Coordinar, organizar, difundir y gestionar los procesos de admisión de los alumnos de Grado y Master. Realizar la gestión administrativa derivada de la coordinación de los Centros en materia de gestión académica: normas académicas, unificación de procedimientos, plazos...</p> <p>Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Aprobar la normativa de admisión a la Universidad de Murcia.</p> <p>Equipo de Dirección/Junta de Centro: Aprobar los perfiles de ingreso como parte del documento de elaboración del plan de estudios. Aprobar plan de captación de estudiantes, y puesta en marcha de acciones aprobadas.</p>		
GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores y personal de apoyo, estudiantes y PAS:</u> A través de sus representantes en Junta de Facultad y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias... ✓ <u>Área de Gestión Académica / ATICA:</u> suministra datos a los Centros sobre los resultados del proceso, ✓ <u>Equipo de Dirección:</u> Además de su participación en CGC, Junta de Facultad y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados, etc. ✓ <u>Grupos de interés externos (Otros Servicios y Centros no universitarios):</u> Colaboran en el diseño y ejecución del plan de captación. ✓ <u>Administraciones públicas:</u> Normativa de admisión ✓ <u>Sociedad en general:</u> Actividades de difusión de la UMU 		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.	RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Plazas ofertadas por cada Titulación (recogido en el informe de ECU3). • Alumnos preinscritos por Titulación (recogido en el informe de ECU3). • Alumnos preinscritos en primera opción por titulación (recogido en el informe de ECU3). • Alumnos de nuevo ingreso matriculados en la titulación (recogido en el informe de ECU3). • Alumnos no nacionales de nuevo ingreso 	<p>El Coordinador de Calidad recoge la información sobre el desarrollo del proceso (indicadores, quejas, satisfacción del alumnado, eficacia del plan de captación, etc.), y la lleva a la CGC para proceder a su análisis.</p>	

matriculados en la titulación (recogido en el informe de ECU3).

- Alumnos de nuevo ingreso matriculados en 1º en la titulación (recogido en el informe de ECU3).
- Alumnos no nacionales de nuevo ingreso matriculados en 1º en la titulación (recogido en el informe de ECU3).
- Alumnos de nuevo ingreso matriculados en otros cursos (recogido en el informe de ECU3).
- Alumnos no nacionales de nuevo ingreso matriculados en otros cursos *distintos del 1º curso* (recogido en el informe de ECU3).
- Nota de corte (recogido en el informe de ECU3).
- Notas de acceso de los alumnos de nuevo ingreso por rangos (recogido en el informe de ECU3).
- Nota media de acceso a una titulación (recogido en el informe de ECU3).
- Alumnos matriculados en primera opción, (recogido en el informe de ECU3).
- Mujeres de nuevo ingreso (recogido en el informe de ECU3).

SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES

Además del seguimiento y mejora propios que lleva a cabo el Área de Gestión Académica la CGC, tras analizar la información recogida, realiza las propuestas de mejora que considere adecuadas relativas a cualquiera de las etapas y participantes en el proceso, atendiendo al PM01.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La CGC rinde cuentas anualmente de los resultados obtenidos a la Junta de Facultad (el Equipo de Dirección las puede recoger en la Memoria de actividades del curso)
Atendiendo al PC09 Información pública, la CGC aporta la información que considere procedente a los grupos de interés internos y externos