

3.1 Perfil d'ingrés, proves d'accés i admissió

Escola Superior de Música de Catalunya

Sumari

1. Objectius
2. Responsables
3. Desenvolupament del procés
 - 3.1 Perfil d'ingrés
 - 3.2 Disseny i organització de les proves d'accés
 - 3.3 Assignació de places i admissió
 - 3.4 Resposta i resolució de notificacions
4. Seguiment, revisió i millora
 - 4.1 Indicadors de mesura del procés
5. Evidències

1. OBJECTIUS

Aquest procés descriu el perfil d'ingrés dels futurs estudiants, la forma com s'organitzen les proves d'accés, com s'informa de les mateixes, com es fixen les places per especialitat i modalitat i com s'assignen (admissió dels futurs estudiants).

2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari del procés: Director acadèmic
- Responsable-executor del procés: Cap d'estudis, Coordinadora de Màsters i recerca, en el cas de màsters
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
 - Equip directiu
 - Consell de direcció
 - Caps de departament
 - Secretari acadèmic

3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

3.1. PERFIL D'INGRÉS

Anualment, l'**Equip directiu** revisa i modifica si s'escau el perfil d'ingrés més adequat perquè l'estudiantat assoleixi en el temps previst els objectius de cada una de les titulacions de l'escola tenint en compte, entre d'altres, els aspectes següents:

- condicions i requisits d'accés que es defineixen a nivell estatal i autonòmic.
- la normativa acadèmica de l'ESMUC i la legislació vigent.
- el perfil d'ingrés, el perfil d'egressat i l'oferta formativa definits en el procés 2.1 *Garantir la qualitat dels programes formatius*.
- l'anàlisi comparativa de dades i indicadors de l'oferta, la demanda i la matrícula de cada titulació
- l'anàlisi dels resultats de les proves d'accés
- l'anàlisi de l'entorn educatiu, social i professional del programa formatiu

El perfil d'ingrés, un cop verificat per l'**Equip directiu** i aprovat pel **Consell de direcció**, es difon a la web de l'escola per facilitar l'accés a aquesta informació als grups d'interès (relacionat amb el procés 7.1 *Publicació d'informació i rendició de comptes sobre els programes formatius*). L'acta del Consell de direcció dóna fe d'aquest fet.

3.2. DISSENY I ORGANITZACIÓ DE LES PROVES D'ACCÉS

Les proves d'accés al títol superior de música estan regulades per normativa estatal (requisits i condicions) i autonòmica (format i processos d'inscripció i admissió). Anualment, el **Consell de direcció**, a proposta de l'**Equip directiu** o d'un **Cap de departament**, pot revisar i modificar part del disseny i del contingut de les proves, en funció de possibles modificacions del perfil d'ingrés o de l'anàlisi dels resultats de proves d'anys anteriors. Aquestes modificacions es transmeten al Departament d'Ensenyament perquè les inclogui en la Resolució corresponent on es convoquen les proves d'accés dels ensenyaments artístics superiors.

L'organització de les proves d'accés al títol superior de música comporta diverses accions i responsables:

1. Procés d'inscripció: el Secretari acadèmic fixa les dates d'inscripció a les dates i en dona difusió al web. També s'informa dels requisits i documentació a aportar, i de l'oferta global de places per especialitats i àmbits.
2. Elaboració de materials: el Cap d'estudis sol·licita als departaments corresponents l'elaboració i preparació dels materials necessaris per a la realització de les proves.
3. Elaboració del calendari: un cop tancada la inscripció, i en base al llistat d'admesos al procés, Secretaria Acadèmica confecciona el calendari de les proves, tenint en compte la disponibilitat dels professors que han de conformar les Comissions avaluadores. Un cop fixat el calendari, es publicita a través del web.
4. Comissions avaluadores, correctors i vigilants: el Secretari acadèmic, conjuntament amb els Caps de departament, designa els professors que estaran a les Comissions avaluadores, els professors que faran de correctors, i els que faran de vigilants.
5. Publicació de llistats de resultats: un cop realitzades totes les proves, el Secretari acadèmic publica el llistat provisional de resultats i d'admesos. Passat el període de reclamacions i revisions, publica el llistat definitiu de resultats i d'admesos.

3.3. ASSIGNACIÓ DE PLACES I ADMISSIÓ

El Patronat de la Fundació és qui determina el nombre de places globals d'estudiants en el Títol superior de música, així com d'estudiants de Màsters. En el cas dels estudis de grau, hi ha un nombre màxim i una distribució entre especialitats i àmbits que l'Escola ha de respectar. Anualment, abans de l'inici de la inscripció a les proves d'accés, els Caps de departament dels àmbits interpretatius decideixen una distribució de places entre els diferents instruments, tenint en compte les necessitats acadèmiques de l'Escola, les baixes d'estudiants i els graduats d'aquell any.

El llistat de resultats i d'admesos es fa tenint en compte la distribució inicial per instruments. En el cas de no cobrir les places previstes en un instrument, el Cap de departament implicat pot proposar una reconducció cap a un altre instrument. Si no és possible, el Cap d'estudis pot proposar la reconducció cap a un altre àmbit o una altra especialitat, per tal de cobrir el nombre global de places.

3.4. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés *6.2 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions i suggeriments relacionats amb aquest procés. El **Cap d'estudis** i la **Coordinadora de màsters i recerca** vetllaran per la seva resposta i resolució.

El **Cap d'estudis** i la **Coordinadora de màsters i recerca** també faran una anàlisi i valoració de les notificacions que es tindrà en compte en l'informe de seguiment definit al procés *6.2 Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments*.

4. SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA

El Director acadèmic, en la seva funció de propietari del procés, vetllarà pel correcte funcionament de cada una de les fases del procés.

El seguiment i mesura del procés es fa amb la recollida d'indicadors, enumerats a l'apartat 4.1, i elaboració d'informes de seguiment de l'activitat de cada fase del procés, tal com es descriu en l'apartat anterior. Aquests informes i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

En el cas particular d'aquest procés el **Cap d'estudis** i la **Coordinadora de màsters i recerca**, recollirà informació i indicadors relatius al procés i elaborarà un informe preliminar de seguiment i millora del procés, que utilitzarà el Cap d'estudis, responsable de la Comissió de qualitat, per al seguiment i millora del sistema.

4.1. INDICADORS DE MESURA DEL PROCÉS

ALTRES INDICADORS RELACIONATS AMB L'APRENENTATGE I L'ORIENTACIÓ LABORAL

Accés i admissió

- Nombre de places ofertes per titulació i total
- Nombre de sol·licituds de nou accés per titulació i total
- Percentatge de demanda
- Percentatge de candidats amb 2 opcions
- Nombre d'aspirants
- Nombre d'estudiants admesos per titulació i total
- 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'aspirants que superen les proves i que no són admesos
- Percentatge d'estudiants matriculats sobre el total d'admesos
- Mitjana de les notes d'accés de la prova específica dels matriculats
- Evolució de la Nota de tall per titulació i total

Totes les dades necessàries per calcular aquestes taxes i indicadors provenen del Programa de gestió acadèmica, que agrupa tota la informació associada a les inscripcions a les proves d'accés.

INDICADORS DE SATISFACCIÓ

- Nombre de sol·licituds de revisió de nota i de reclamacions pels resultats de les proves d'accés. Total i percentatge.

5. EVIDÈNCIES

Identificació del registre	Responsable custòdia	Conservació	Registre relacionat
Actes i comunicats Consell de direcció	Secretari acadèmic	Permanent	
Perfil d'ingrés	Cap d'estudis / Coordinadora de màsters i recerca	Permanent	
Resolució del Departament d'Ensenyament sobre la convocatòria anual de les proves d'accés dels ensenyaments artístics superiors	Departament d'Ensenyament	Permanent	
Llistat de Resultats de les proves d'accés	Secretari acadèmic	Permanent	

La gestió documental és farà segons es descriu al punt 3.5. GESTIÓ DOCUMENTAL del Manual de Qualitat i Processos.