

## 3.3 Captació d'estudiants

Escola Superior de Música de Catalunya

### Sumari

1. Objectius
2. Responsabilitats
3. Desenvolupament del procés
  - 3.1 Captació de l'estudiantat
  - 3.3 Accions d'orientació i preparació prèvies als estudis
  - 3.3 Resposta i resolució de notificacions
4. Seguiment, revisió i millora
  - 4.1 Indicadors i mesura del procés
5. Evidències

## 1. OBJECTIUS

Aquest procés descriu les actuacions que es porten a terme per aconseguir cobrir l'oferta de places amb el millor estudiantat possible, en termes d'informació, difusió, promoció dels estudis que s'imparteixen, i altres accions d'orientació i preparació prèvies als estudis.

## 2. RESPONSABLES

- Responsable-propietari 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
- Responsable de Comunicació

## 3. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

### 3.1. CAPTACIÓ DE L'ESTUDIANTAT

Anualment, el Caps de departament faran propostes d'accions de promoció de les diferents titulacions, que seran aprovades al Consell de direcció.

El Cap d'estudis, com a responsable de la Comissió de qualitat, ratificarà la idoneïtat i coordinarà les accions de promoció per donar a conèixer les titulacions que s'imparteixen, tant pel que fa a les sortides professionals, com a la qualitat de l'ensenyament, els processos d'aprenentatge i les metodologies docents utilitzades. El responsable de Comunicació s'encarregarà d'agrupar les accions en un sol document i de fer-ne difusió.

Entre les accions que es fixin cada curs hi figuraran com a mínim les següents:

1. Visites de caps de departament o professors a conservatoris, escoles o altres centres formatius, per donar a conèixer les diferents especialitats a futurs estudiants.
2. Jornada de portes obertes, amb explicacions sobre els estudis, l'accés als estudis i les especificitats de cada especialitat, i amb una visita al centre i les instal·lacions. S'adreça a futurs estudiants i a les seves famílies.
3. Aules obertes: possibilitat d'assistir d'oient a classes dels estudis del títol superior, en un període de dues setmanes, i conèixer així el funcionament i dinàmica de l'ensenyament superior, alhora que prendre contacte amb el professorat.
4. Participació al Saló de l'Ensenyament.

Al final de cada acció el participant emplenarà un qüestionari de satisfacció.

### 3.2. ACCIONS D'ORIENTACIÓ I PREPARACIÓ PRÈVIES ALS ESTUDIS

El **Cap d'estudis**, la **Coordinadora de màsters i recerca** en el cas de màsters, coordinarà les accions d'orientació i preparació prèvies a l'inici dels estudis. Aquestes accions tenen per finalitat oferir alguns elements d'ajut de cara a l'accés als estudis, sobretot en la realització de les proves específiques. Inclouran, com a mínim, les següents accions:

1. Simulacre de proves d'accés: comporta la realització dels exercicis escrits de les proves d'accés, en les mateixes condicions que en els proves reals, amb la correcció i comentari de cadascun dels exercicis.
2. Cursos d'orientació per les proves d'accés: és una oferta formativa encarada a donar elements orientatius de cara a alguns exercicis de les proves d'accés.

Al final de cada acció el participant emplenarà un qüestionari de satisfacció.

### 3.3. RESPOSTA I RESOLUCIÓ DE NOTIFICACIONS

Des del procés 6.2 *Gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments* s'assignen les incidències, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb aquest procés. El Cap d'estudis, o la Coordinadora de màsters i recerca en el cas dels màsters, com a propietari del procés, vetllarà per la seva resposta i resolució.

Al mateix temps el Cap d'estudis, o la Coordinadora de màsters i recerca en el cas dels màsters, també farà 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 Cap d'estudis, o la Coordinadora de màsters i recerca en el cas dels màsters, 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 de l'informe de seguiment del procés de matriculació, tal com es descriu en l'apartat anterior. Aquests informe i indicadors ajudaran a conèixer els resultats que s'obtenen, el grau d'acompliment dels objectius previstos i com orientar les millores del procés.

### 4.1. INDICADORS I MESURA DEL PROCÉS

#### ***Captació de l'estudiantat***

- Nombre de demandes de visites per part dels centres formatius previs al superior
- Grau de satisfacció dels centres visitats
- Nombre d'assistents a la Jornada de portes obertes, per especialitat o modalitat
- Nombre d'inscrits a les Aules obertes
- Grau de satisfacció dels assistents a la Jornada de portes obertes i a les Aules obertes

**Accions d'orientació i preparació prèvies als estudis**

- Nombre d'inscrits al simulacre de proves d'accés per exercicis
- Nombre d'inscrits al Curs d'orientació per exercicis
- Percentatge d'inscrits al simulacre que han accedit als estudis, per especialitat
- Percentatge d'inscrits al curs d'orientació que han accedit als estudis, per especialitat
- Percentatge dels inscrits al simulacre que tenen notes superiors a les notes mitjanes en les proves d'accés, en els exercicis que van fer en el simulacre
- Percentatge dels inscrits al curs d'orientació que tenen notes superiors a les notes mitjanes en les proves d'accés, en els exercicis que van fer en el curs d'orientació
- Grau de satisfacció dels participants al simulacre
- Grau de satisfacció dels participants al curs d'orientació

Les dades necessàries per calcular aquests indicadors provenen del Programa de gestió acadèmica, on es realitzen les inscripcions al Simulacre i al Curs d'orientació, a formularis online per a la inscripció a les Portes Obertes, i a formularis (online o en paper) de resposta sobre el grau de satisfacció.

**5. EVIDÈNCIES**

<b>Identificació del registre</b>	<b>Responsable custòdia</b>	<b>Conservació</b>	<b>Registre relacionat</b>
Informació generada en les accions de promoció	Secretari acadèmic	Permanent	
Registre d'activitat de promoció	Responsable Comunicació	Permanent o destruir si s'annexa a la Memòria	Memòria ESMUC
Informe de valoració de les accions de promoció i d'orientació	Cap d'estudis o Coordinadora de màsters i recerca	Permanent o destruir si s'annexa a la Memòria	Memòria ESMUC

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