

### 3.3 Captació d'estudiants

#### A. ABAST

Estudiants de batxillerat, de grau i de màster, titulats, titulades i altres persones que vulguin matricular-se als ensenyaments artístics superiors de grau i de màster i que tinguin els requisits establerts per la normativa vigent.

#### B. OBJECTIUS

- Assegurar que es cobreixin les places ofertes per cada titulació amb el perfil previst
- Promoure els estudis que s'imparteixen al centre
- Orientar i preparar l'ingrés de l'estudiant

#### C. RESPONSABLES

- Propietari del procés: Direcció General (D)
- Responsable executor: Coordinacions de Departaments (C)
- Òrgans i altres càrrecs participants implicats:
  - o Secretaria acadèmica (SA)
  - o Consell interdepartamental (CI)
  - o Professorat (PF)
  - o Servei de comunicació i publicacions (CP)
  - o Servei de benvinguda i acollida (BA)

#### D. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

##### 3.1.1 Jornades d'orientació a les especialitats

Fase	R	Descripció
1. Comunicar el perfil d'ingrés	C	Els coordinadors o coordinadores departamentals comuniquen als departaments el perfil actualitzat d'ingrés a les especialitats.
2. Preparar la inscripció	SA	Secretaria acadèmica proposa un calendari i prepara el procés d'inscripció a les jornades.
3. Fixar el calendari	CI	El Consell interdepartamental fixa el calendari definitiu amb base a la disponibilitat del professorat.
4. Publicar i difondre les jornades	CP	El Servei de comunicació i publicacions publica al web del centre el calendari i activa les campanyes de difusió adreçades als grups d'interès extern (instituts, conservatoris, escoles de música).
5. Gestionar la inscripció	SA	Secretaria acadèmica gestiona la inscripció a les jornades, elabora la llista de persones inscrites i prepara el desenvolupament de l'activitat, amb el suport dels departaments acadèmics.

6. Realitzar l'activitat	PF	El professorat especialista realitza l'orientació i atén les persones inscrites.
7. Controlar l'assistència	BA	El Servei de benvinguda i acollida controla l'assistència i facilita als assistents l'enquesta de satisfacció, que recull al final de la jornada.
8. Calcular indicadors	SA	Secretaria acadèmica elabora els resultats agregats de les enquestes de satisfacció i calcula els indicadors a partir del llistat de participants facilitat pel Servei de benvinguda i acollida.
9. Anàlisi del subprocés	C	Els Coordinadors o coordinadores departamentals elaboren els indicadors del subprocés i n'efectuen una anàlisi, que comuniquen als grups d'interès implicats.

### 3.1.2 Simulacre de les proves d'accés

Fase	R	Descripció
1. Comunicar el perfil d'ingrés	C	Els coordinadors o coordinadores departamentals comuniquen als departaments el perfil actualitzat d'ingrés a les especialitats.
2. Preparar la inscripció	SA	Secretària acadèmica proposa el calendari i prepara el procés d'inscripció al simulacre a l'aplicació de gestió acadèmica.
3. Preparar l'activitat	DP	Els departaments preparen els materials per al simulacre.
4. Fixar el calendari	CI	El Consell interdepartamental fixa el calendari definitiu amb base a la disponibilitat del professorat.
5. Publicar i difondre les jornades	CP	El Servei de comunicació i publicacions publica al web del centre el calendari i activa les campanyes de difusió adreçades als grups d'interès extern (instituts, conservatoris, escoles de música).
6. Gestionar la inscripció	SA	Secretaria acadèmica gestiona la inscripció, fa el seguiment del pagament i de la rebuda dels documents acreditatius dels descomptes. Prepara els llistats per controlar l'assistència i els grups a l'aplicació de gestió acadèmica perquè els professors hi puguin introduir les qualificacions i les observacions pertinents.
7. Realitzar l'activitat	PF	Professorat especialista realitza el simulacre i atén les persones inscrites. Tot seguit corregeix els exercicis entregats.
8. Controlar l'assistència	BA	El Servei de benvinguda i acollida controla l'assistència amb els llistats que ha donat Secretaria acadèmica.
9. Finalitzar el procés	SA	Secretaria acadèmica controla que el professorat implicat hagi complert amb les dates previstes de publicació de les qualificacions i que els inscrits les puguin veure a l'aplicació de gestió acadèmica.

### 3.1.3 Setmana de portes i aules obertes

Fase	R	Descripció
1. Comunicar el perfil d'ingrés	C	Els coordinadors o coordinadores departamentals comuniquen als departaments el perfil actualitzat d'ingrés a les especialitats.
2. Preparar la inscripció	SA	Secretaria acadèmica proposa un calendari i prepara el procés d'inscripció a les jornades.
3. Fixar el calendari	CI	El Consell interdepartamental fixa el calendari definitiu amb base a la disponibilitat del professorat.
4. Publicar i difondre les jornades	SA	El Servei de comunicació i publicacions publica al web del centre el calendari i activa les campanyes de difusió adreçades als grups d'interès extern (instituts, conservatoris, escoles de música).
5. Gestionar la inscripció	SA	Secretaria acadèmica gestiona la inscripció a les jornades, elabora la llista de persones inscrites i prepara el desenvolupament de l'activitat, amb el suport dels departaments acadèmics, de producció i de comunicació.
6. Realitzar l'activitat	PF	El professorat participa a la jornada i facilita l'assistència de les persones inscrites a les sessions lectives.
7. Controlar l'assistència	BA	El Servei de benvinguda i acollida controla l'assistència i facilita als assistents l'enquesta de satisfacció, que recull al final de la jornada.
8. Calcular indicadors	SA	Secretaria acadèmica elabora els resultats agregats de les enquestes de satisfacció i calcula els indicadors a partir del llistat de participants facilitat pel Servei de benvinguda i acollida.
9. Anàlisi del subprocés	C	Els Coordinadors o coordinadores departamentals elaboren els indicadors del subprocés i n'efectuen una anàlisi, que comuniquen als grups d'interès implicats.

### 3.1.4 Curs d'orientació a les proves d'accés

Fase	R	Descripció
1. Comunicar el perfil d'ingrés	C	Els coordinadors o coordinadores departamentals comuniquen als departaments el perfil actualitzat d'ingrés a les especialitats.
2. Preparar la inscripció	SA	Secretaria acadèmica proposa el calendari i prepara el procés d'inscripció a l'aplicació de gestió acadèmica.
3. Preparar l'activitat	DP	Els departaments preparen els materials per al curs.
4. Fixar el calendari	CI	El Consell interdepartamental fixa el calendari definitiu amb base a la disponibilitat del professorat.
5. Publicar i difondre les jornades	CP	El Servei de comunicació i publicacions publica al web del centre el calendari i activa les campanyes de difusió adreçades als grups d'interès extern (instituts, conservatoris, escoles de música).
6. Gestionar la inscripció	SA	Secretaria acadèmica gestiona la inscripció al curs d'orientació, fa el seguiment del pagament i de la rebuda dels documents

		acreditatius dels descomptes. Prepara els llistats per enviar al professorat implicat a les classes.
7. Realitzar l'activitat	PF	El professorat especialista realitza l'orientació i atén les persones inscrites
8. Controlar l'assistència	BA	El Servei de benvinguda i acollida controla l'assistència
9. Calcular indicadors	SA	Secretaria acadèmica prepara el formulari de l'enquesta de satisfacció, que envia a totes les persones que han participat al curs, elabora els resultats agregats de les enquestes de satisfacció i calcula els indicadors a partir del llistat de participants facilitat pel Servei de benvinguda i acollida.
9. Anàlisi del subprocés	C	Els Coordinadors o coordinadores departamentals elaboren els indicadors del subprocés i n'efectuen una anàlisi, que comuniquen als grups d'interès implicats.

#### E. INDICADORS

- Percentatge de demanda (nombre de sol·licituds/nombre de places; lliandar 100%)
- Percentatge de demanda en primera opció (nombre de sol·licituds en primera opció/nombre de places; lliandar 100%)
- Índexs d'eficiència de la captació (1. nombre de persones inscrites a cada subprocés que s'inscriuen a les proves d'accés/nombre de persones que s'inscriuen a les proves d'accés; lliandar 100%; i 2. nombre de persones inscrites a cada subprocés que s'inscriuen a les proves d'accés/nombre de persones inscrites a cada subprocés; lliandar 100%)
- Índexs de qualitat de la captació (1. nombre de persones inscrites a cada subprocés que aproven les proves d'accés/nombre de persones que aproven les proves d'accés; lliandar 100%; i 2. nombre de persones inscrites a cada subprocés que aproven les proves d'accés/nombre de persones inscrites a cada subprocés; lliandar 100%)
- Índexs d'èxit de la captació (1. nombre de persones inscrites a cada subprocés que obtenen places/nombre de places; lliandar 100%; i 2. nombre de persones inscrites a cada subprocés que obtenen places/ nombre de persones inscrites a cada subprocés; lliandar 100%)
- Grau de satisfacció dels participats als diferents subprocessos

#### F. EVIDÈNCIES

- Entrades
  - o Històric dels indicadors de cada subprocés
  - o Informes de seguiment d'incidències, reclamacions i suggeriments
- Sortides
  - o Llistat de participants
  - o Registres d'activitats de promoció
  - o Informe de valoració de les accions de promoció i orientació
  - o Anàlisi del procés a partir dels seus indicadors

#### G. DOCUMENTS I REFERÈNCIES

- Resolucions del Departament d'educació

**H. VERSIONS DEL PROCÉS**

Versió	Data	Descripció
1	17-04-2015	Versió inicial
2	09-02-2023	Revisió i actualització del procés