

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT (SGIQ)

801.3.1.1_Definició dels perfils d'ingrés i egrés i els criteris d'accés

Responsable del procés	Responsable d'aprovació	Data d'aprovació	Acord núm.
Direcció del Centre Universitari	Direcció General	XX/XX/2026	XX/2026/XX

Índex

1.	FINALITAT	3
2.	ABAST	3
3.	DEFINICIONS	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS	3
4.1.	Queixes i suggeriments	4
4.2.	Anàlisi i revisió del procés	4
4.3.	Publicació de la informació	4
5.	INDICADORS	4
6.	EVIDÈNCIES	5
7.	RESPONSABILITATS	5
8.	GRUPS D'INTERÈS	7
9.	NORMATIVES/REFERÈNCIES	8
10.	FITXA RESUM	9
11.	FLUXOGRAMA	10
12.	ANNEXOS	11
12.1.	Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions	11

1. FINALITAT

Garantir uns processos d'admissió, seguiment, reconeixement i certificació de l'estudiantat equitatius, transparents i ajustats a la normativa, assegurant la coherència entre el perfil d'ingrés, el progrés acadèmic i la qualitat dels títols expedits.

2. ABAST

Tots els estudis oficials de grau i màster impartits al centre.

3. DEFINICIONS

Els principals termes utilitzats es troben recollits al Glossari institucional de l'EUNCET Business School i al Marc VSMA d'AQU Catalunya. En cas de discrepància, prevalen les definicions establertes per AQU Catalunya i per la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) en el seu [glossari](#) institucional.

4. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés s'inicia amb la definició o revisió dels perfils d'ingrés i d'egrés i dels criteris d'accés dels programes formatius de l'EUNCET, d'acord amb les directrius del Marc VSMA d'AQU Catalunya i la normativa acadèmica de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

La Direcció del Centre amb la Direcció Acadèmica, la Direcció de Programa, i amb el suport de la Direcció de Planificació, Avaluació Qualitat i Processos, impulsen la revisió periòdica d'aquests perfils i criteris, amb l'objectiu de garantir-ne l'adequació a les necessitats del mercat laboral, als objectius formatius dels estudis i al nivell del Marc Català de Qualificacions per a l'Educació Superior (MCQES).

La Direcció del Centre valida les propostes de nous perfils o de modificació dels existents abans d'eleva-les a la Direcció General per a la seva aprovació formal, assegurant que responguin a les necessitats estratègiques del centre i que la informació associada sigui pública, accessible i actualitzada.

Un cop aprovats, els perfils i criteris s'integren en la documentació oficial de les titulacions i es publiquen al web institucional de l'EUNCET, seguint el que s'estableix al procés **PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes**.

L'equip de Màrqueting i Admissions garanteix la difusió dels perfils d'ingrés i egrés i els criteris d'accés entre l'estudiantat potencial mitjançant accions específiques de promoció i orientació, d'acord amb el **PC_801.3.1.2 Promoció dels estudis i captació de l'estudiantat** i amb el Pla de Promoció dels Estudis aprovat pel centre.

Pel que fa al procés d'admissió i matrícula:

- En el cas de l'estudiantat procedent de la preinscripció universitària oficial, la UPC determina la selecció i assignació d'estudiants a l'EUNCET d'acord amb els criteris establerts per la Generalitat de Catalunya.
- En el cas de l'estudiantat d'ingrés directe o per vies pròpies d'accés del centre:
 - Grau Universitari: la Direcció Acadèmica, amb la participació la Direcció del programa i el suport de la Secretaria Acadèmica, valora la idoneïtat de l'accés d'acord amb la normativa pròpia del centre i la Normativa Acadèmica d'Estudis de la UPC. La Direcció Acadèmica realitza la validació final dels casos, especialment en els supòsits que comporten reconeixement o convalidació de crèdits.
 - Màster Universitari: la valoració inicial de l'accés és realitzada pel/per la Director/a del programa, amb la supervisió i conformitat de la Secretaria

Acadèmica, d'acord amb la normativa pròpia del centre i la Normativa Acadèmica dels Estudis de Màster de la UPC. La Direcció del Centre efectua la validació final de l'accés.

- El Servei de Gestió Acadèmica gestiona les admissions, la matrícula i les incidències relacionades, assegurant la traçabilitat i el compliment dels requisits acadèmics establerts.

La Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos supervisa que els procediments d'accés, admissió i matrícula es desenvolupin correctament, amb el suport del Servei de Gestió Acadèmica i dels responsables d'àrea corresponents.

4.1. Queixes i suggeriments

El Servei de Gestió Acadèmica recull anualment els valors dels indicadors relacionats amb queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF) vinculades a aquest procés, seguint el que estableix el **PC_801.3.7 Gestió de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions** i el **Procediment PM_801.3.7/1 QRSF**.

Les dades obtingudes s'utilitzen per identificar possibles àrees de millora en el procés d'admissió i definició de perfils, i s'incorporen a l'informe de seguiment anual del SGIQ.

4.2. Anàlisi i revisió del procés

El responsable del procés, amb el suport la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos, revisa anualment l'efectivitat i la pertinència del procés, d'acord amb el que estableixen el **PC_801.6.1 Recollida de dades i anàlisi dels resultats i els processos transversals de la UPC** **PT.11 Recollida de la satisfacció dels grups d'interès** i **PT.12 Recollida de la informació**.

Els resultats de l'avaluació es documenten a la Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés (evidència EV02_PC_801.3.1.1), i, si escau, es proposen accions de millora dins del **PC_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació**, en coherència amb el **PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC**.

4.3. Publicació de la informació

La informació relativa als perfils d'ingrés i d'egrés i als criteris d'accés es publica a la web institucional de l'EUNCET, en els espais destinats a l'oferta formativa i a l'orientació de l'estudiantat. Aquesta publicació es regeix pel **PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes**, assegurant la transparència, l'accessibilitat i l'actualització contínua de la informació.

5. INDICADORS

La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

<i>Codi indicador</i>	<i>Nom</i>	<i>Descripció</i>
IN01_801.3.1.1	Perfil d'ingrés dels graus. Demanda en primera preferència respecte de l'oferta.	Relació entre el nombre de sol·licituds per accedir a una titulació de grau de la Universitat, en qualsevol preferència, en 1a opció, considerant totes les vies possibles d'accés, i el nombre de places de nou ingrés que s'ofereixen en el centre per cursar aquest estudi.
IN02_801.3.1.1	Perfil d'ingrés dels graus. Demanda	Demanda en qualsevol preferència respecte a l'oferta. Relació entre el nombre de sol·licituds per

	total respecte de l'oferta.	accedir a una titulació de grau de la Universitat, en qualsevol preferència, considerant totes les vies possibles d'accés i el nombre de places de nou ingrés que s'ofereixen en el centre per cursar aquest estudi.
IN03_801.3.1.1	Perfil d'ingrés dels graus. Nota de tall.	Nota mínima necessària per accedir a una titulació universitària. No té relació amb la dificultat dels estudis, sinó amb la seva oferta i la seva demanda, per la qual cosa varia anualment.
IN04_801.3.1.1	Perfil d'ingrés dels màsters. Demanda en preinscripció respecte de l'oferta.	Relació entre el nombre de sol·licituds per accedir a una titulació de màster de la Universitat, en la preinscripció, i el nombre de places de nou ingrés que s'ofereixen en el centre per cursar aquest estudi.
IN05_801.3.1.1	Perfil d'ingrés grau i màster. Nombre estudiants de nou accés.	Nombre d'estudiants que han formalitzat la matrícula a la titulació per primera vegada.
IN06_801.3.1.1	Perfil d'egrés grau i màster. Taxa d'ocupació.	Percentatge de titulats/ades que un cop acabats els estudis que han fet.
IN07_801.3.1.1	Perfil d'egrés grau i màster. Taxa d'adequació de la feina als estudis.	Taxa d'adequació del tipus de feina que fan els/les titulats/des al seu lloc de treball respecte els estudis realitzats.
IN08_801.3.1.1	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions (QRSF).	Nombre de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.

Tots els indicadors de l'SGIQ, incloent-hi els d'aquest procés, es recullen al **quadre de comandament**.

6. EVIDÈNCIES

Identificació	Descripció	Responsable custòdia	Localització	Temps conservació
EV01_801.3.1.1	Acords òrgans de govern relatius al procés.	Secretaria Acadèmica	SharePoint	Permanent
EV02_801.3.1.1	Fitxa informe d'avaluació del funcionament i millora del procés.	Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos	SharePoint	Permanent

Les evidències s'arxiven d'acord amb el que estableix el procés **801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació** i el **PM-801.8.1 1 Sistema de gestió de la documentació**.

7. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Direcció del Centre Universitari.

És responsable de liderar i supervisar el procés de definició, revisió i aprovació dels perfils d'ingrés i d'egrés i dels criteris d'accés, garantint-ne la coherència amb la política i els objectius de qualitat de l'EUNCET Business School, amb la normativa acadèmica de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) i amb els estàndards del Marc VSMA d'AQU Catalunya.

Valida les propostes de nous perfils o de modificació dels existents, abans d'eleva-ho a la direcció general per a la seva aprovació, assegura que el procés respongui a les necessitats estratègiques del centre i vetlla perquè la informació sigui pública, accessible i actualitzada.

Responsable de la gestió del procés: Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos.

Coordina el desenvolupament operatiu del procés i en garanteix la integració dins del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) de l'EUNCET.

Supervisa la recollida de dades i indicadors, assegura la coherència metodològica amb el Marc VSMA i amb els processos transversals de la UPC, i lidera la revisió periòdica del procés mitjançant la "Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés".

És responsable de la custòdia de les evidències, de la seva actualització i del suport tècnic a la Direcció Acadèmica i a la Comissió Permanent.

Responsable de l'aprovació del procés: Direcció General.

Aprova formalment la definició i/o revisió dels perfils d'ingrés i d'egrés i dels criteris d'accés, assegurant-ne la coherència amb la política institucional de qualitat i amb el Pla Estratègic del centre.

Supervisa la correcta aplicació del procés i la seva integració dins del Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ).

Altres agents implicats:

- **Direcció Acadèmica:** defineix els perfils d'ingrés i d'egrés de cada titulació, vetlla per la seva coherència amb el nivell formatiu corresponent i valida els criteris d'accés. Supervisa el compliment de la normativa acadèmica de la UPC en matèria d'admissió i matrícula.
- **Director/es de programa:** donen suport a la direcció acadèmica en la definició dels perfils d'ingrés i egrés de la titulació que dirigeixen, vetllant per la seva coherència amb el nivell formatiu corresponent.
- **Servei de Gestió Acadèmica:** aplica els procediments d'accés, admissió i matrícula d'acord amb la normativa vigent. Manté el registre i la traçabilitat de les sol·licituds i resolucions d'admissió i dona suport administratiu i tècnic a la Direcció Acadèmica i a la direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos.
- **Departament de Màrqueting i Admissions:** difon els perfils d'ingrés i egrés i els criteris d'accés a través dels canals institucionals de l'EUNCET. Implementa les accions de promoció i informació previstes al Pla de Promoció dels Estudis i assegura la coherència entre la informació publicada i la normativa d'accés.
- **PDI expert en la matèria:** pot ser consultat per valorar l'adequació del perfil acadèmic o professional de la persona candidata en relació amb els resultats d'aprenentatge del programa.
- **Comissió de Qualitat:** avalua l'eficàcia del procés dins del SGIQ i emet recomanacions de millora basades en els resultats i en la revisió anual de la seva execució.

- **Secretaria Acadèmica:** dona suport tècnic i normatiu en els processos d'admissió, especialment en els màsters universitaris i en els trasllats directes d'expedient de grau universitari, així com en els procediments de reconeixement i convalidació de crèdits, i vetlla pel compliment de la normativa acadèmica de la UPC.

8. GRUPS D'INTERÈS

Els grups d'interès implicats en aquest procés són aquells que participen directament o indirectament en la definició, revisió, aprovació i difusió dels perfils d'ingrés i d'egres i dels criteris d'accés dels programes formatius de l'EUNCET Business School.

La seva participació és essencial per garantir que els perfils formatius responen a les necessitats acadèmiques, professionals i socials, i que el procés d'admissió és transparent, equitatiu i alineat amb els objectius institucionals i amb el Marc VSMA d'AQU Catalunya.

Interns

- **Estudiantat:** participa mitjançant enquestes de satisfacció, canals de comunicació institucionals i representació en comissions del centre. Les seves aportacions permeten ajustar els perfils de sortida i identificar necessitats de millora en els criteris d'accés o en els serveis d'orientació.
- **Personal Docent i Investigador (PDI):** contribueix a la definició dels perfils d'ingrés i d'egres mitjançant la seva experiència docent, la revisió de competències i la seva participació en òrgans com la Comissió Acadèmica o la Comissió de Qualitat.
- **Personal Tècnic, de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS):** especialment el Servei de Gestió Acadèmica i l'Àrea de Màrqueting i Admissions, col·labora en la implementació del procés d'accés i en la comunicació dels criteris a l'estudiantat potencial.
- **Comissió de Qualitat:** analitza la pertinència i l'eficàcia del procés i formula recomanacions per a la seva millora contínua.

Els grups interns participen mitjançant:

- Enquestes periòdiques de satisfacció i experiència d'estudiantat.
- Reunions de coordinació i comissions de titulació.
- Bústies institucionals OPINA i DEMANA, segons el procés **PM_801.3.7 Gestió de QRSF i el PM_801.3.7/1 Procediment QRSF.**

Externs

- **Empreses col·laboradores i ocupadors/es:** aporten informació sobre les competències professionals més demandades i contribueixen a definir els perfils d'egres per garantir l'ocupabilitat dels titulats i titulades.
- **Institucions acadèmiques i organismes d'avaluació (UPC, AQU Catalunya):** estableixen directrius, requisits i estàndards que l'EUNCET aplica en la definició i revisió dels perfils i criteris d'accés.
- **Futurs estudiants i famílies:** són receptors principals de la informació sobre perfils d'ingrés i criteris d'accés; la seva percepció es recull a través de consultes i formularis d'admissió.
- **Societat i entorn professional:** contribueixen indirectament a la definició dels perfils d'egres a través de la seva influència en les demandes de competències i formació del mercat laboral.

Els grups externs participen mitjançant:

- Enquestes d'inserció laboral i satisfacció d'empreses.

- Canals de comunicació institucional (web de l'EUNCET, correu institucional i jornades informatives).
- Reunions i col·laboracions amb entitats i empreses del sector.
- Bústia OPINA, per recollir suggeriments o aportacions externes.

9. NORMATIVES/REFERÈNCIES

Marc extern

- Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC.
- Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya (Marc VSMA, Estàndards i criteris per a l'acreditació institucional, Guia per a la certificació del SGIQ).
- Reial Decret 822/2021, de 28 de setembre, pel qual s'estableix l'organització dels ensenyaments universitaris i el procediment d'assegurament de la qualitat.

Marc intern

- Política i objectius de qualitat de l'EUNCET.
- Normatives pròpies del centre.
- Memòries verificades de les titulacions oficials.

Processos relacionats de l'EUNCET:

- 801.3.7 Gestió de queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions.
- PM-801.3.7/1 Procediment QRSF.
- 801.6.1 Recollida de dades i anàlisi dels resultats.
- 801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes.
- 801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió de l'SGIQ i control de la documentació.
- PM-801.8.1/1 Sistema de gestió de la documentació.

Processos transversals de la UPC:

- [PT.02 Revisió i millora de l'SGIQ marc de la UPC.](#)
- [PT.11 Recollida de satisfacció dels grups d'interès.](#)
- [PT.12 Recollida de la informació.](#)

10. FITXA RESUM

RESPONSABLE DEL PROCÉS		Direcció del Centre Universitari
RESPONSABLE DE GESTIÓ		Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos
RESPONSABLE DE L'APROVACIÓ		Direcció General
GRUPS D'INTERÈS	MECANISMES DE PARTICIPACIÓ	Interns: PDI, Direcció Acadèmica, Servei de Gestió Acadèmica, Responsable de Màrqueting i Admissions, Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos i Comissió de Qualitat. Participen en la definició, revisió i validació dels perfils d'ingrés i d'egres i dels criteris d'accés mitjançant reunions, informes interns, enquestes de satisfacció i sessions de coordinació. Poden presentar suggeriments o incidències mitjançant les bústies OPINA i DEMANA, segons els processos PM_801.3.7 i PM_801.3.7/1 Gestió de QRSF. Externs: Estudiantat, futurs estudiants i famílies, UPC, AQU Catalunya, empreses col·laboradores i ocupadors/es. Aporten informació sobre la satisfacció, l'ocupabilitat i les competències professionals mitjançant enquestes, reunions o canals institucionals (web, correu, jornades informatives).
	RENDICIÓ DE COMPTES	EUNCET publica de forma periòdica la informació actualitzada sobre els perfils d'ingrés i d'egres i els criteris d'accés al seu web institucional, assegurant la transparència i la traçabilitat de les dades, d'acord amb el procés PC_801.7.1 Publicació de la informació i rendició de comptes. Aquesta informació també s'inclou a la Memòria Anual de Qualitat i a l'Informe de Seguiment del Centre (ISC).
RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ		La Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos centralitza la recollida de dades vinculades al procés (indicadors, satisfacció, QRSF, revisió de titulacions), d'acord amb el PM_801.6.1 Recollida i anàlisi de dades i resultats. Les dades s'analitzen anualment i s'incorporen a la Fitxa d'avaluació del funcionament i millora del procés, com a base per a la revisió del SGIQ i per a la formulació d'accions de millora.
SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA		El procés es revisa anualment amb la Direcció del Centre i la Direcció Acadèmica amb el suport de la Direcció de Planificació, Avaluació, Qualitat i Processos. Les conclusions es documenten a la Fitxa d'avaluació (EV02_801.3.1.1) i les accions resultants s'integren al Pla de Millora del Centre, segons el procediment PM_801.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació. La Direcció General valida els resultats i garanteix els recursos necessaris per a la seva implementació.

11. FLUXOGRAMA

En desenvolupament. El fluxograma d'aquest procés es troba actualment en fase de definició i s'incorporarà en la propera actualització del SGIQ.

12. ANNEXOS

12.1. Annex 1. Fitxa de control de revisions i modificacions

<i>Fitxa de control de revisions i modificacions</i>				
<i>Versió</i>	<i>Descripció</i>	<i>Òrgan responsable de l'aprovació</i>	<i>Acord núm.</i>	<i>Data d'aprovació</i>
1.0	Creació del procés PC_801.3.1.1 a partir de la reestructuració del procés 801.3.2 <i>Acceso, admisión y matrícula</i> , segregant la definició i revisió dels perfils d'ingrés i d'egrés i dels criteris d'accés com a procés clau específic del SGIQ. Les activitats de difusió de la informació es reubiquen al procés PC_801.7.1 i les activitats operatives d'admissió i matrícula es gestionen fora del SGIQ.	Comissió de Qualitat	CQ/2026/01	XX/01/2026

