



**Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes**

**P2.1: Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes**

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de flujo

ANEXOS:

- Relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación del perfil de ingreso.
- Página web de Facultad: <http://www.unav.es/ciencias>
- Evolución de indicadores.

Elaboración:	Revisión:	Revisión:	Aprobación:
Enrique Baquero	CGC	Junta Directiva	Rectorado
Fecha: 16/1/2008	Fecha: 05/02/08	Fecha: 13/03/08	Fecha: 30/04/08

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	16/01/08	Edición inicial
01	05/02/08	Enmiendas de la CGC
02	13/03/08	Enmiendas de la Junta Directiva
03	30/04/08	Enmiendas Rectorado
04	17/11/08	Entrada en vigor del SGIC

Pamplona, 17 de noviembre de 2008

Ignacio López Goñi  
Decano

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

## 1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias de la UN revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a la definición de los perfiles y a la admisión de estudiantes de sus titulaciones, facilitando los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones, para evaluar si éste se adecua a los objetivos del programa formativo, así como para revisar, actualizar y mejorar el plan de promoción y orientación y el procedimiento de admisión de estudiantes.

## 2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales ofertadas por la Facultad de Ciencias de la UN.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-09** Real Decreto 1393/2007 por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Programa formativo
- Perfil de egreso

## 4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

### 5.1. Generalidades

La CGC es la encargada de revisar, actualizar y, si procede, mejorar la definición del perfil de ingreso y el proceso de admisión de estudiantes. Para ello procederá periódicamente al análisis de los marcos de referencia relativos a dichos procesos y al estudio de la situación actual del sistema universitario más próximo, del entorno social y del entorno profesional, considerando su relación con los contenidos de los programas formativos vigentes propondrá a la Junta Directiva el perfil de ingreso para su debate y aprobación.

La política de admisión de estudiantes será diseñada para que permita admitir alumnos cualificados, tanto desde el punto de vista académico como vocacional. Se enmarcará dentro de la política de la Universidad, configurando un plan de promoción y orientación, elaborado conjuntamente con el Servicio de Admisión, que será aprobado por la Junta Directiva.

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

### 5.2. Difusión

El perfil de ingreso, aprobado –o ratificado si no hubiera cambios significativos– por la Junta Directiva se publica y difunde por los canales habituales: conferencias, programas de acogida, y otros mecanismos de difusión y publicidad (ver anexo). Una persona designada por la Junta Directiva será la encargada de gestionar el Plan de promoción y orientación, es decir, de la difusión de la información relativa a la oferta educativa del Centro, y de orientar a los estudiantes potenciales que lo soliciten.

## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de promoción y orientación se revisará periódicamente con el objeto de evaluar los resultados y el impacto en la mejora del proceso. Para ello, considerados como parte del proceso de medición de resultados, se utilizarán los indicadores siguientes:

- **IN01-P2.1** Solicitudes de admisión: número total de solicitudes de admisión recibidas en cada titulación.
- **IN02-P2.1** Alumnos admitidos: número total de alumnos admitidos en cada titulación.
- **IN03-P2.1** Alumnos matriculados de nuevo ingreso: número total de alumnos matriculados por primera vez en la titulación.
- **IN04-P2.1** Alumnos matriculados de nuevo ingreso en primero: número total de alumnos matriculados por primera vez en el plan de estudios en primero.
- **IN05-P2.1** Alumnos matriculados en la titulación: número total de alumnos matriculados en la titulación.
- **IN06-P2.1** Número de acciones de promoción programadas.
- **IN07-P2.1** Número de acciones de promoción efectuadas.

La revisión periódica de los documentos (programa formativo, perfil de egreso y plan de promoción), enriquecidos con información actualizada, iniciada por la CGC, ratificada por la Junta Directiva, y gracias al trabajo diario del responsable de promoción, permite la mejora periódica del proceso.

	<b>Universidad de Navarra</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DEL SGIC</b>	<b>Facultad de Ciencias</b>
---	-----------------------------------	--	-----------------------------

## 7. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable custodia
Perfil de ingreso	CGC
Acta de aprobación del perfil de ingreso	Secretaría Académica de Facultad
Procedimiento de selección y admisión	CGC
Acta de aprobación del procedimiento de selección y admisión	Secretaría Académica de Facultad
Plan de promoción y orientación	Responsable de Promoción
Acta de aprobación del plan de promoción y orientación	Secretaría Académica de Facultad

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente certificación / evaluación de la ANECA.

## 8. RESPONSABILIDADES

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Impulsar la revisión y actualización del proceso y realizar propuestas para su mejora.

**Junta Directiva:** Aprobar, previo debate, los documentos que presenta la CGC.

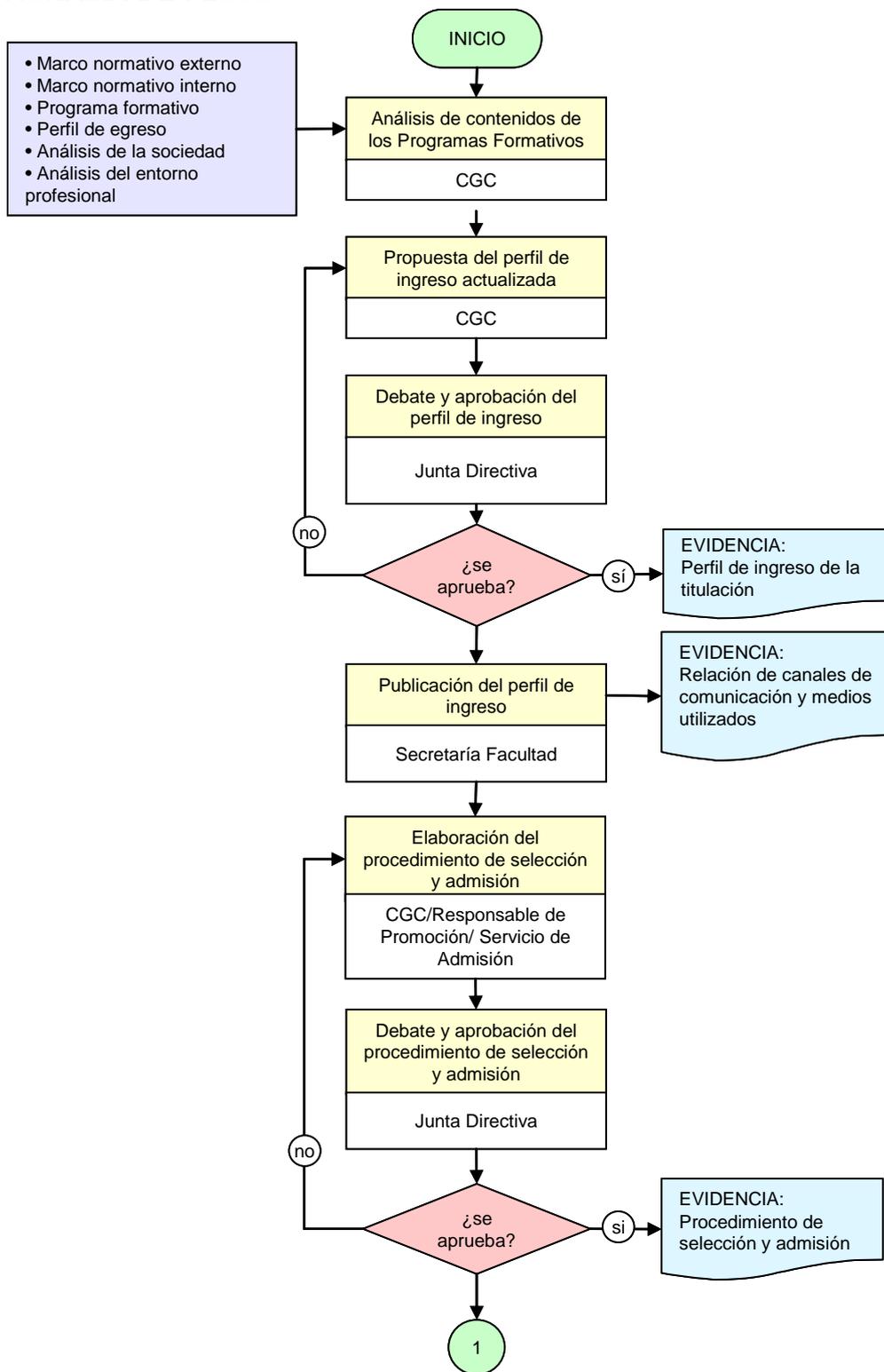
**Responsable de promoción:** Desarrollar y poner en marcha las actuaciones aprobadas y recogidas en el Plan de Promoción y Orientación.

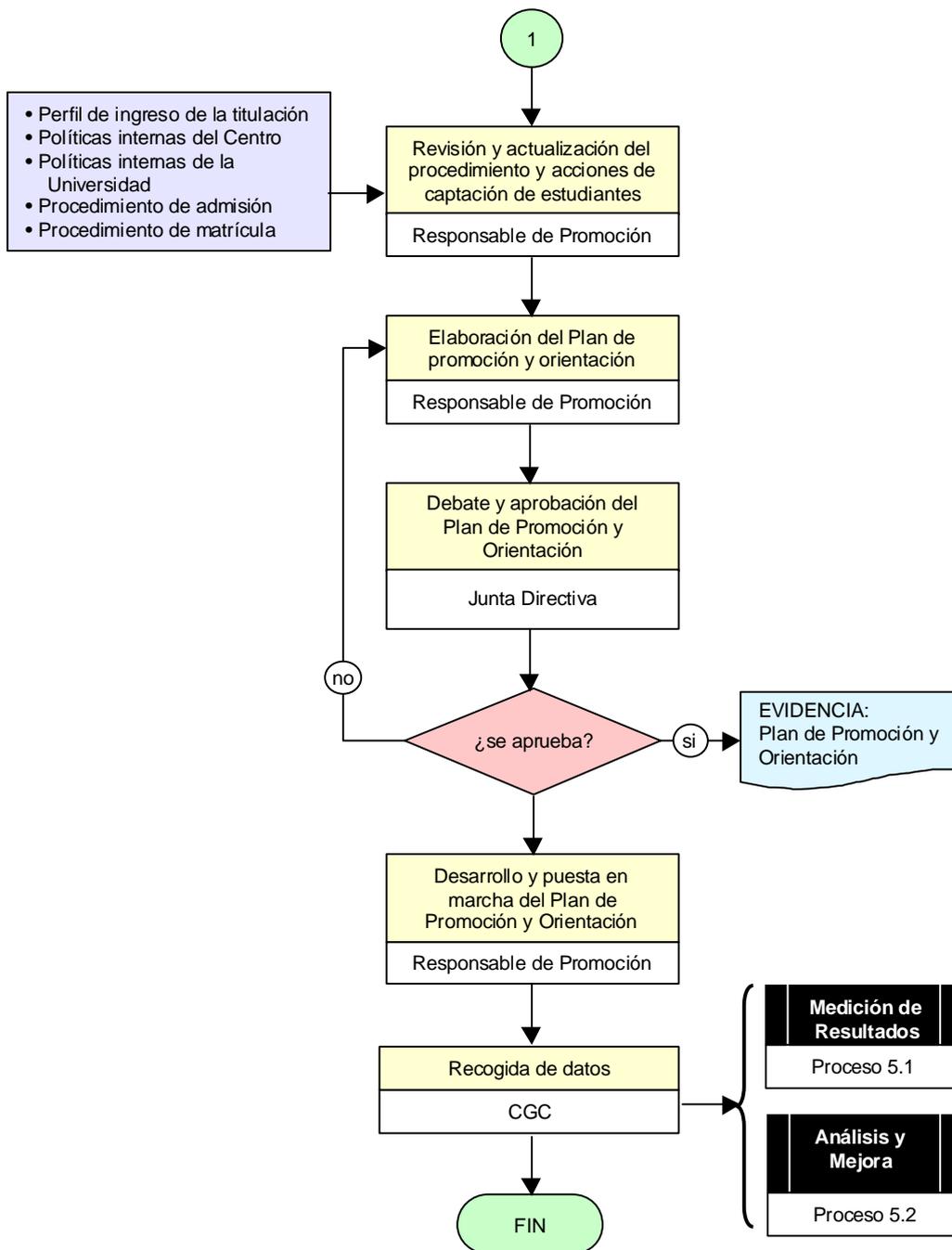
## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

El perfil de ingreso se publicará y difundirá según se indica en el apartado 5.2. El encargado de promoción rendirá cuentas a la Junta Directiva de las actividades realizadas y la eficacia de las mismas. Además la CGC incluirá en su informe anual una evaluación del proceso de definición de perfiles y captación de estudiantes, junto con las correspondientes propuestas de mejora, que serán estudiadas y en su caso aprobadas por la Junta Directiva.



10. DIAGRAMA DE FLUJO





**ANEXO**

**RELACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS UTILIZADOS EN LA PUBLICACIÓN DEL PERFIL DE INGRESO**

Relación de canales de comunicación y medios utilizados					
AÑO:					
Canal/Medio	Destinatarios	Tipo de información	Objetivo	Responsable	Observaciones
Folleto informativo					
Internet/Web					
Intranet					
Sesión informativa					
Correo postal					
Asesoramiento personalizado					
Correo electrónico					
Teléfono					
Atención personal en Secretaría					
Jornadas de experimentación					
Jornadas de Puertas Abiertas					
Jornadas de acogida					
Otros					



**ANEXO. EVOLUCIÓN DE INDICADORES**

Curso académico	Solicitudes de admisión	Alumnos admitidos	Alumnos matriculados de nuevo ingreso	Alumnos matriculados de nuevo ingreso en primero	Alumnos matriculados en la titulación	Nº de acciones promoción programadas	Nº de acciones promoción efectuadas
2007-2008							
2008-2009							