



**PC 01: PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES ..... 3**

1. Objeto .....	3
2. Ámbito de aplicación .....	3
3. Documentación de referencia.....	3
4. Definiciones .....	3
5. Responsabilidades.....	4
6. Desarrollo .....	5
7. Medidas, análisis y mejora continua .....	5
8. Formatos y evidencias .....	6
9. Rendición de cuentas.....	7
10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página) .....	7

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación

Elaborado por	Revisado por
Fdo.	Fdo. Fecha:
Aprobado por	
Fdo. Fecha:	



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE  
DEFINICIÓN DE PERFILES  
DE INGRESO Y  
CAPTACIÓN DE  
ESTUDIANTES**

**CÓDIGO: PC01**



## **PC 01: PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES**

### **1. Objeto**

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que el Centro de Educación Superior HYGIEA (EL CENTRO), revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos al perfil de ingreso de sus titulaciones/programas para evaluar si éstos se adecúan a los objetivos del programa formativo, así como, el procedimiento de captación de estudiantes.

### **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será de aplicación a la información relativa a todas las titulaciones ofertadas por el Centro de Educación Superior HYGIEA.

### **3. Documentación de referencia**

- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias, con sus respectivas modificaciones.
- Convenio de Adscripción UDIMA – CENTRO.
- Análisis del contexto universitario, social y profesional.
- Normativas Académicas del CENTRO.
- Memoria VERIFICA de la Titulación.

### **4. Definiciones**



**Directriz:** Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

**Garantía de calidad:** Todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas en EL CENTRO, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

**Programa formativo:** Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelven y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismo responsable del mismo.

## 5. Responsabilidades

### **Junta de Centro:**

- Aprobar propuesta de Perfiles de Ingreso.
- Aprobar Plan de Captación de Estudiantes.
- Aprobar el Informe de seguimiento y Mejora.

### **CGIC:**

- Validar la Memoria de seguimiento y Mejoras.

### **CTST:**

- Validar Plan de Captación de Estudiantes.

### **Vicedirector de Estudiantes:**

- Definir el Perfil de ingreso de los Estudiantes.
- Ejecutar el Plan de Captación de Estudiantes.
- Realizar la Memoria de Seguimiento del Plan de Captación y Propuestas de Mejora.

### **Vicedirector de Estudiantes y Oficina de Comunicación:**

- Publicar el Perfil de Ingreso.
- Diseñar el borrador del Plan de Captación de Estudiantes.



## **6. Desarrollo**

Los estudiantes que ingresen en el Centro para cursar las enseñanzas deberán reunir, en todo caso, los requisitos mínimos legalmente establecidos, así como los requisitos específicos del Centro si los hubiera.

Por ello, el proceso se inicia con la definición de los perfiles de ingreso de los Estudiantes por parte del Vicedirector de Estudiantes, éstos son aprobados por la Junta de Centro.

Una vez aprobados, se procede a su publicación, por parte de la Oficina de Comunicación, y al diseño del borrador del Plan de Captación de Estudiantes, por parte del Vicedirector de Estudiantes del CENTRO, una vez elaborado se eleva a la Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTST) para su validación, y posteriormente se da traslado a la Junta de Centro para su aprobación.

Una vez aprobado el Plan de Captación, corresponde su ejecución y puesta en marcha al Vicedirector de Estudiantes.

Una vez finalizado el proceso de Captación de Estudiantes, el Vicedirector de Estudiantes, elaborará una Memoria de seguimiento del Plan de Captación y las propuestas de mejora del mismo, esta Memoria será revisada y validada por la CGIC y aprobada por la Junta de Centro.

## **7. Medidas, análisis y mejora continua**

Periódicamente, se revisarán los procedimientos definidos con el objeto de evaluar los resultados y el impacto de la mejora del procedimiento. Para ello se utilizarán los siguientes indicadores:

- Variación del número de matrículas recibidas por programa (Posgrado oficial).
- Porcentaje de mujeres matriculadas (Posgrado Oficial).
- Tasa de abandono durante el programa (Posgrado Oficial).
- Porcentaje de acciones de promoción efectuadas / programadas.



## 8. Formatos y evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PC01 INF_01 Propuesta de Perfiles de Ingreso	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC01 ACT_JC_01 Acta de la Junta de Centro	Papel o informático	Secretaria de la Junta de Centro	6 años
PC01 INF_02 Informe de Perfiles de Ingreso.	Papel o informático	Secretaria de la Junta de Centro	6 años
PC01 PLN_01 Borrador del Plan de Captación	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC01 PLN_02 Plan de Captación Validado	Papel o informático	Secretaria CTST	6 años
PC01 ACT_CTST _01 Acta de la CTST	Papel o informático	Secretaria CTST	6 años
PC01 PLN_03 Plan de Captación Aprobado	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC01 ACT_JC_02 Acta de la Junta de Centro	Papel o informático	Secretaria del JC	6 años
PC01 MEM_01 Borrador Memoria de Seguimiento y de Mejoras	Papel o informático	Vicedirector de Estudiantes	6 años
PC01 MEM_02 Memoria de Seguimiento y de Mejoras validado	Papel o informático	Secretario CGIC	6 años
PC01 ACT_CGIC_01 Acta de la CGIC	Papel o informático	Secretaria CGIC	6 años



CENTRO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
**HYGIEA**

**PROCESO DE  
DEFINICIÓN DE PERFILES  
DE INGRESO Y  
CAPTACIÓN DE  
ESTUDIANTES**

**CÓDIGO: PC01**

PC01 MEM_03 Memoria de Seguimiento y de Mejoras aprobado	Papel o informático	Secretario Consejo de Gobierno	6 años
PC01 ACTJC_03 Acta de la Junta de Centro	Papel o informático	Secretaria de la Junta de Centro	6 años

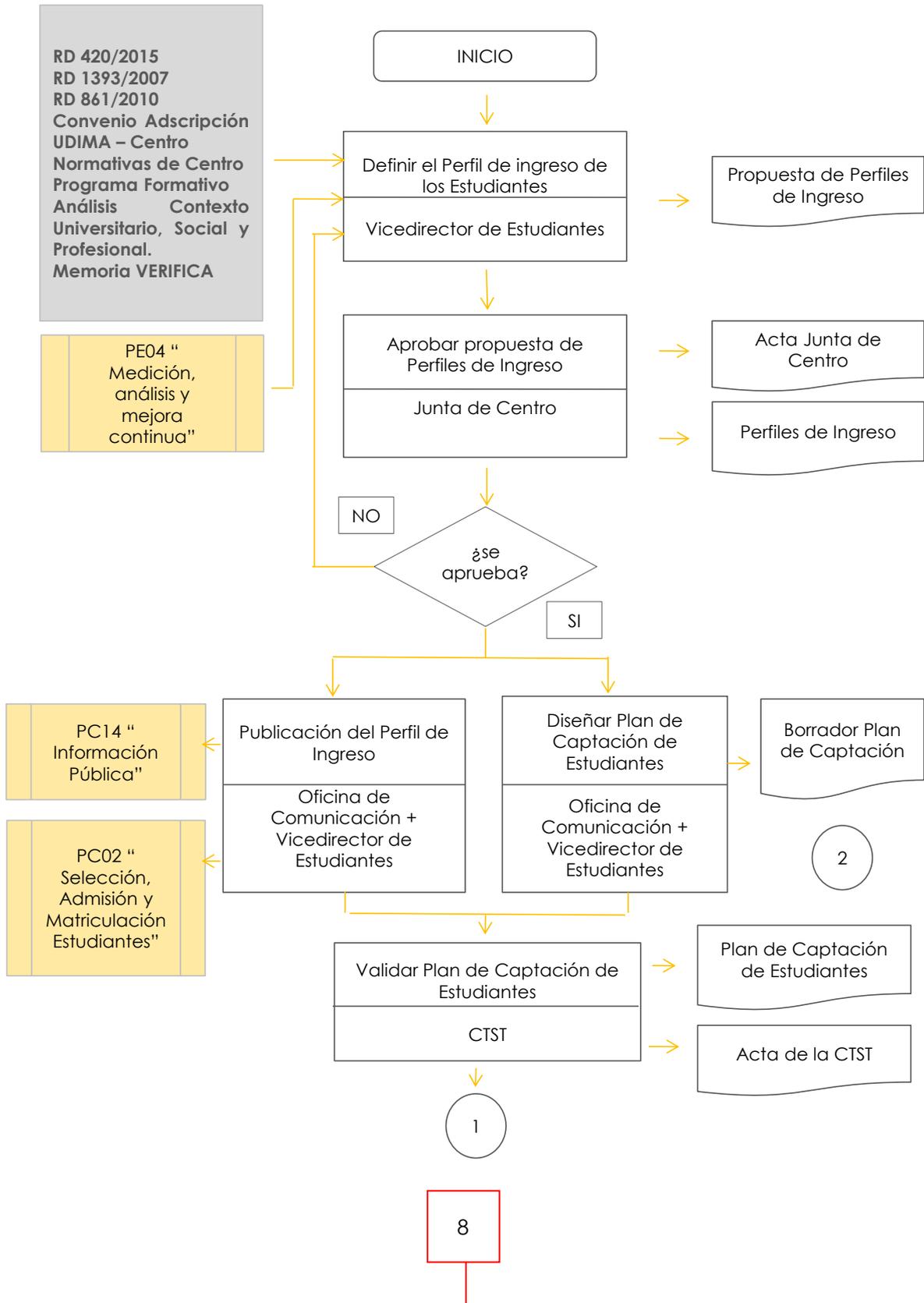
## **9. Rendición de cuentas**

El Vicedirector de Ordenación Académica y Calidad y el Vicedirector de Estudiantes, deberán comunicar al Director del Centro, los resultados de todos los procesos de captación e información de los estudiantes para que los traslade a todos los órganos correspondientes.

## **10. Diagrama de Flujo (Ver siguiente página)**

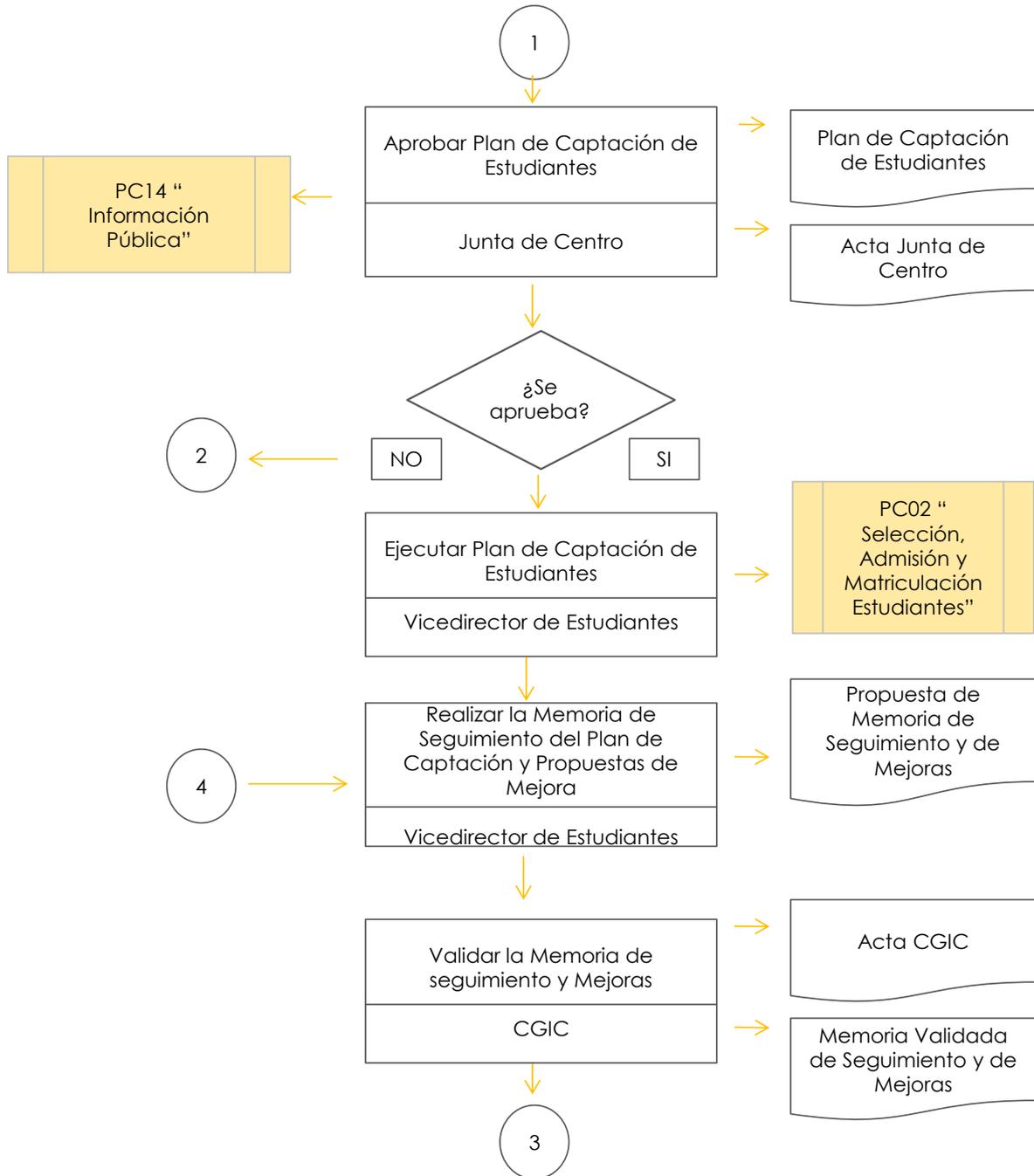


**PC 01: DEFINICIÓN DE LOS PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES**





**PC 01: DEFINICIÓN DE LOS PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES**





**PC 01: DEFINICIÓN DE LOS PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES**

