



## SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

### FACULTAT D'INFORMÀTICA DE BARCELONA (FIB)

#### P.270.3.1 Gestió de la promoció i l'accés de l'estudiantat

Propietari del procés	Responsable de l'aprovació	Data aprovació
Vicedegà/ana responsable de Promoció i Comunicació	Comissió Permanent	28/01/2026

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Descripció	Data aprovació
V1	Versió inicial	03/06/2009
V2	Revisió i actualització completa i alineació amb la nova estructura de la UTGCNTIC	05/05/2021
V3	Revisió i actualització per alinear el SGIQ a l'acreditació institucional promoguda per l'AQU. Canvi de codi i nom. Revisió completa i adaptació de la descripció, indicadors, evidències, normativa i responsabilitats. S'ha vinculat amb els processos transversals UPC	23/07/2025
V4 <sup>1</sup>	Revisió i actualització d'enllaços d'evidències	28/01/2026

<sup>1</sup> Excepcionalment, aquesta versió del document va ser aprovada per la Junta de Facultat, òrgan superior a la Comissió Permanent, perquè a la data d'aprovació aquesta darrera es trobava en procés de renovació.



## ÍNDEX

1	FINALITAT .....	3
2	ABAST .....	3
3	DEFINICIONS.....	3
4	DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS.....	3
4.1	Desenvolupament del procés.....	3
4.2	Queixes i suggeriments .....	4
4.3	Revisió del procés.....	4
5	INDICADORS .....	4
6	EVIDÈNCIES.....	5
7	RESPONSABILITATS .....	6
8	NORMATIVES/REFERÈNCIES.....	6
9	FITXA RESUM.....	7



## 1 FINALITAT

La finalitat del present procés és establir la forma en què la Facultat d'Informàtica de Barcelona (FIB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) revisa, actualitza i millora el Pla de promoció de l'escola, que comprèn un seguit d'actuacions per aconseguir cobrir l'oferta de places amb l'estudiantat motivat per seguir els estudis triats. També descriu les actuacions que faciliten l'accés i la matrícula i com es revisen, actualitzen i milloren els procediments relacionats tant pel que fa a la satisfacció de la demanda de professionals qualificats per l'entorn socioeconòmic del centre, com per justificar i garantir la viabilitat i el prestigi de les titulacions impartides.

## 2 ABAST

El present document és d'aplicació als processos de promoció i de definició de perfils i captació d'estudiants de les titulacions oficials coordinades per la Facultat d'Informàtica de Barcelona, siguin de grau o màster.

## 3 DEFINICIONS

Podeu consultar els principals termes que apareixen en aquest document accedint al [glossari](#) de la Universitat.

## 4 DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 4.1 Desenvolupament del procés

**Promoció dels estudis:** el/la vicedegà/ana responsable de Promoció i Comunicació, consultant amb el vicedegà/ana responsable dels Estudis de Postgrau, els responsables de les titulacions i la resta de l'equip deganal, elabora el Pla de Promoció de la FIB (EV01.P.270.3.1) d'acord amb el recollit al procés transversal de la UPC [PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat](#), que es revisarà anualment si s'escau, tenint en compte el context extern i intern de la FIB i la Universitat, l'anàlisi de riscos i oportunitats, i la política i els objectius de qualitat del centre.

El Pla de Promoció es presenta a la Comissió Permanent per a la seva aprovació (EV02.P.270.3.1) i posterior publicació a la web de la Facultat segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

**Captació d'estudiants:** el/la vicedegà/ana responsable de Promoció i Comunicació i el/la vicedegà/ana responsable dels Estudis de Postgrau realitzaran anualment, amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la FIB (USIRE) de la UTGNCTIC, i seguint l'establert al procés transversal de la UPC [PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat](#) una sèrie d'accions de promoció i projecció del centre cap a la societat:

- Jornades de Portes Obertes.
- Participació a fires i salons.
- Xerrades de divulgació.
- Tallers, conferències i visites.

**Perfil d'ingrés:** la via d'accés als estudis de Grau ve determinada pel sistema públic universitari. Pel que fa als màsters, si s'escau, les Comissions Acadèmiques d'aquestes titulacions elaboren o modifiquen el perfil d'ingrés per a cada titulació i els processos de selecció, admissió i matrícula (EV03.P.270.3.1), a partir de la proposta de l'equip deganal, en funció dels marcs normatius existents en cada moment amb el suport de la Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster de la FIB de la UTGCNTIC.

Aquesta proposta (EV04.P.270.3.1) es presenta a la Comissió Permanent per al seu debat i aprovació (EV02.P.270.3.1). Posteriorment, els criteris d'admissió dels màsters es publiquen a la [web de la Facultat](#) segons el procés *P270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

El/la Cap d'Estudis, en el cas dels graus, o el/la vicedegà/ana responsable dels Estudis de Postgrau, en el cas dels màsters, i la Unitat de Gestió d'Estudis de Grau i Màster desenvoluparan i posaran en marxa els processos de gestió del perfil d'ingrés aprovats.

**Informe del procés:** el/la vicedegà/ana responsable de Comunicació i de Promoció, amb el suport de l'equip deganal, elabora anualment un informe de les accions realitzades i les propostes de millora (EV05.P.270.3.1) que s'incorpora a l'Informe de Gestió que es presenta a la Junta de Facultat per la seva aprovació (EV06.P.270.3.1).

**Recollida de dades:** la/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos *P.270.7.1 Recollida de la informació* i *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés *P.270.9.1.Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*.

**Publicació de la informació:** la informació es publicarà segons el procés *P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*.

#### 4.2 Queixes i suggeriments

Les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions rebuts es gestionen segons el procés *P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions* i es tindran en compte a l'hora de fer la revisió del procés.

#### 4.3 Revisió del procés

El/la propietari/ària del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés, i, si és procedent, proposa, valora i la implantació de millores i fa el seu seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*.

## 5 INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen a la següent taula. La informació relativa als indicadors i els seus valors es troba disponible al quadre de comandament d'indicadors.

Codi indicador	Nom	Descripció
IN01.P.270.3.1	Nombre de Jornades de Portes Obertes i Sessions informatives	Nombre de xerrades de presentació del centre i dels seus estudis realitzades.
IN02.P.270.3.1	Participació Jornades de Portes Obertes i Sessions informatives	Nombre de persones assistents a les sessions de portes obertes i informatives de graus i màsters.
IN03.P.270.3.1	Demanda estudis	Nombre de demandes en 1a i 2a opció als estudis del centre. Admissions i matrícula dels màsters.
IN04.P.270.3.1	Notes de tall	Notes de tall de les titulacions de Grau del Centre.

IN05.P.270.3.1	Activitats del pla de promoció per centres de secundària	Nombre d'activitats incloses en el pla de promoció (conferències de divulgació tecnològica, de tallers formatius i visites "estandarditzades" al museu, laboratoris, instal·lacions, equipaments) adreçades als centres de secundària.
IN06.P.270.3.1	Assistents de centres de secundària que participen en activitats promoció	Assistents de centres de secundària que participen en les activitats de promoció ofertes al pla de promoció.
IN07.P.270.3.1	Impacte de les accions de promoció	Percentatge d'estudiantat de nou ingrés que va assistir a alguna de les accions de promoció .
IN08.P.270.3.1	Accessos web FIB àmbit promoció	Nombre d'accessos a les pàgines de l'àmbit de promoció de la web del centre.
IN09.P.270.3.1	Impacte Xarxes	Comptabilitat de l'impacte de les xarxes socials gestionades per la FIB.

## 6 EVIDÈNCIES

Les evidències s'arxivaran d'acord amb el que estableix el procés *P.270.9.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació*. La relació d'evidències d'aquest procés són les següents:

Identificació	Responsable custòdia	Localització arxiu	Temps conservació
EV01.P.270.3.1 Pla de Promoció	Vicedegà/ana responsable de Promoció	Disc compartit i <a href="#">web de la FIB</a>	Fins a nova proposta
EV02.P.270.3.1 Actes de la Comissió Permanent en relació a aquest procés	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de <a href="#">govern.upc.edu</a>	Permanent
EV03.P.270.3.1 Actes de les Comissions Acadèmiques de Màster	Vicedegà/ana responsable dels Estudis de Postgrau	Disc compartit	Permanent
EV04.P.270.3.1 Criteris d'admissió dels màsters	Vicedegà/ana responsable dels Estudis de Postgrau	Disc compartit i <a href="#">web de la FIB</a>	Fins a nova proposta
EV05.P.270.3.1 Informe anual de les accions realitzades i les propostes de millora	Vicedegà/ana responsable de Promoció	Disc compartit i <a href="#">web de la FIB</a>	Permanent
EV06.P.270.3.1 Actes de la Junta de Facultat en relació a aquest procés	Secretari/ària Acadèmic/a	Portal de <a href="#">govern.upc.edu</a>	Permanent

## 7 RESPONSABILITATS

### Propietari del procés:

- **Vicedegà/ana responsable de Promoció i Comunicació:** és el/la responsable de l'elaboració del Pla de Promoció i de la posada en marxa, desenvolupament i seguiment de les diferents accions de promoció. També realitza l'avaluació del Pla, d'acord amb els indicadors proposats, que es recull en l'Informe de Seguiment anual, i elabora les propostes de millora. Revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposar, valorar, assegurar la implantació de millores, fer el seguiment i contribuir a la millora dels processos transversals.

### Responsable gestor

- **Cap de la Unitat Suport Institucional i Relacions Externes de la FIB de la UTGCNTIC:** dona suport al vicedegà/ana responsable de Promoció i Comunicació en el desenvolupament i posada en marxa de les actuacions previstes en el Pla de Promoció, en el seu seguiment i en la recollida de dades per l'anàlisi i publicació de resultats. Dona suport a les funcions pròpies del/de la propietari/ària de procés

### Responsable de l'aprovació del procés:

- **Comissió Permanent:** aprova el Pla de Promoció, aprova la proposta de perfil d'ingrés de l'estudiantat. Aprova el conjunt d'elements que formen part de l'SGIQ

### Altres agents implicats:

- **Comissions acadèmiques de cada titulació:** elaboren i modifiquen els perfils d'ingrés de cada titulació, i els processos de selecció, admissió i matriculació, a proposta de l'equip deganal.
- **Equip deganal:** dona suport en l'elaboració del Pla de Promoció. Presenta anualment la informació recollida del procés de promoció i de les dades de matrícula a la Comissió Permanent i a la Junta de Facultat. Dona suport en la revisió del funcionament del procés i realitza les propostes de millora corresponents.
- **Junta de Facultat:** aprova l'Informe de Gestió anual que inclou l'informe anual de les actuacions realitzades i el pla de millora.
- **Caps d'estudis:** es responsabilitzen dels diferents processos associats al desenvolupament i posada en marxa dels processos de selecció, admissió i matriculació dels estudis de Grau.
- **Vicedegà/na responsable d'estudis de postgrau:** dona suport al vicedegà/ana responsable de promoció i comunicació en l'elaboració del Pla de Promoció. Posa en marxa, desenvolupa i fa el seguiment de les diferents accions de promoció dels estudis de Postgrau, amb el suport de la Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes-FIB.
- **Unitat de Suport Institucional i Relacions Externes de la FIB:** dona suport a les accions de promoció i projecció del centre. Participa en la recollida d'informació, dades i indicadors relatius a aquest procés.
- **Unitat de Gestió dels Estudis de Grau i Màster de la FIB:** dona suport als/a les caps d'estudis en la publicació del perfil d'ingrés i dels processos de selecció, admissió i matriculació així com en el seu desenvolupament i posada en marxa.

## 8 NORMATIVES/REFERÈNCIES

### Marc extern:

- Marc legal estatal i autonòmic
- [Marc normatiu UPC](#)
- [Processos transversals de la UPC:](#)
  - [PT.07 Promoció dels estudis i captació d'estudiantat](#)

**Marc intern:**

- [Política i objectius de qualitat de la FIB](#)
- [Plans d'estudis de grau i màster de la FIB](#)
- [Normativa acadèmica dels estudis de Grau i Màster de la FIB](#)
- [Memòries verificades](#)

**9 FITXA RESUM**

<b>PROPIETARI DEL PROCÉS</b>		Vicedegà/ana responsable de Promoció i Comunicació
<b>RESPONSABLE GESTOR</b>		Cap de la Unitat Suport Institucional i Relacions Externes de la FIB
<b>RESPONSABLE D'APROVACIÓ</b>		Comissió Permanent
<b>GRUPS D'INTERÈS</b>	<b>MECANISMES DE PARTICIPACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Col·lectius de Facultat (estudiantat, personal docent i investigador i personal tècnic de gestió, d'administració i serveis): participen en el disseny, revisió i anàlisi de dades de millora del procés mitjançant els òrgans de govern, responant les enquestes que se'ls adrecen o bé realitzant queixes, reclamacions, suggeriments o felicitacions segons els processos <i>P.270.7.1 Recollida de resultats</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</li> <li>● Institucions, organitzacions, empreses i societat en general: participen amb l'accés a la informació sobre les titulacions i poden enviar queixes, reclamacions, suggeriment o felicitacions mitjançant el canals definits en el procés <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i>.</li> </ul>
	<b>RENDICIÓ DE COMPTES</b>	L'equip deganal vetllarà per la difusió del resultat de l'anàlisi del procés i, si escau, de la implantació de millores d'aquest. En cas que s'hagi de publicar informació i documentació, es publicarà segons el procés <i>P.270.8.1 Publicació d'informació i rendició de comptes</i> .
<b>RECOLLIDA I ANÀLISI D'INFORMACIÓ</b>		La/les unitat/s especialitzades de la UTGCNTIC recullen anualment informació, dades i indicadors seguint els processos <i>P.270.7.1 Recollida de la informació</i> i <i>P.270.6.1 Gestió d'incidències, queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions</i> que inclouen els indicadors definits a l'apartat 5. Amb tota la informació recollida, el/la responsable del procés amb el suport del/de la responsable gestor/a l'analitza seguint l'establert al procés <i>P.270.9.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .
<b>SEGUIMENT, REVISIÓ I MILLORA</b>		El/la propietari/a del procés, amb el suport del/de la responsable gestor/a i l'equip deganal, revisa el funcionament del procés i, si és procedent, proposa, valora, assegura la implantació de millores i fa el seguiment. A més, pot contribuir a la millora dels processos transversals associats. Tot això, segons s'estableix al procés <i>P.270.9.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació</i> .