



Captación de estudiantes

Ficha de proceso

Aprobación del documento

Vicerrectorado de Estudiantes y Proyección Educativa, en la fecha de la firma electrónica

Nota: Este documento está diseñado para ser leído en formato electrónico. Por favor, tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimirlo.





Índice

A. Objeto	3
B. Alcance.....	3
C. Definiciones	3
D. Responsable y coordinador	3
E. Referencias.....	3
F. Actores	4
G. Entradas.....	4
H. Salidas.....	5
I. Descripción	5
1 Propuesta y diseño de actividades.....	5
1.1 Nueva actividad.....	5
1.2 Modificación de actividades existentes	6
2 Oferta de actividades	6
3 Programación de una actividad	7
4 Difusión de las actividades.....	7
5 Evaluación de actividades	8
6 Extinción de una actividad	8
J. Documentación	8
K. Indicadores	9
L. Criterios AUDIT aplicados	9
M. Control de versiones.....	10





A. Objeto

Informar y atraer a los estudiantes potenciales para que elijan la Universidad de las Islas Baleares para realizar sus estudios de grado, detectar las necesidades reales de los futuros estudiantes y difundir la información de interés que debe conocer el futuro alumno.

B. Alcance

Centros con el SAIQ implantado para sus titulaciones de grado.

C. Definiciones

PortUIB: Programa de orientación y transición a la Universidad.

Oficina PortUIB: Oficina para el Programa de Orientación y Transición a la Universidad.

SeràsUIB: programa de actividades dirigidas a los futuros alumnos y a sus familias.

D. Responsable y coordinador

Responsable:

[Vicerrectorado de Estudiantes y Proyección Educativa de la UIB.](#)

Coordinador:

Oficina PortUIB.

E. Referencias

Normativa que afecta al proceso:

- [Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.](#)
- [Acuerdo normativo 13866/2021, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ordenación de las enseñanzas universitarias de carácter oficial \(grado y máster\) de la Universidad de las Illes Balears.](#)





- [Acuerdo normativo 13463/2020, de 20 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento académico de la Universidad.](#)
- [Acuerdo ejecutivo de día 23 de noviembre de 2022 por el que se crea la Oficina para el Programa de Orientación y Transición a la Universidad de las Illes Balears.](#)

Otras referencias:

- <https://seras.uib.cat/>
- <https://seras.uib.cat/portuib/>

F. Actores

- [Oficina para el Programa de Orientación y Transición a la UIB.](#)
- [Vicerrectorado de Estudiantes y Proyección Educativa de la UIB.](#)
- Equipos directivos de los centros.
- Servicio de Comunicación de la UIB.
- Servicio de Identidad y Cultura Institucional.
- Facultades y escuelas universitarias.
- Consejería de Educación y Universidades.
- Centros educativos de las Islas Baleares.
- Alumnos colaboradores de tipo B y C.
- Servicios administrativos.
- Sedes universitarias.
- Familias e instituciones externas.

G. Entradas

- Propuestas de actividades por parte de las facultades, escuelas y profesorado de la UIB, junto con su documentación.





- Propuestas de actividades por parte de los centros educativos de las Islas Baleares, junto con su documentación.
- Inscripciones a las actividades SeràsUIB realizadas por los centros educativos, estudiantes y familias.
- Sugerencias y observaciones de centros educativos y asociaciones de padres, madres y familias recibidas a través de diferentes canales: teléfono, correo electrónico, WhatsApp.

H. Salidas

- Publicaciones en las redes sociales de PortUIB: Facebook, X (antes, Twitter) e Instagram.
- Material de promoción y difusión de las actividades SeràsUIB: folletos de los estudios de grado, carteles...
- Recursos de orientación.
- Actividades.
- Página web: <<https://seras.uib.cat/>>.

I. Descripción

1 Propuesta y diseño de actividades

1.1 Nueva actividad

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
PortUIB EDC Centros educativos de las Islas Baleares Otras entidades externas a la UIB	Propone nuevas actividades. [3.1] [3.4] Propone nuevas actividades. [3.1] [3.4]	Según el tipo de actividad, el proponente será diferente. Los tipos de actividades son: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades orientadas a dar a conocer la oferta de estudios de grado de la UIB y el procedimiento de acceso y admisión a la Universidad. Propuestas PortUIB. • Actividades de los diversos ámbitos de conocimiento y/o relacionados con un tema concreto (igualdad de género, aspectos científicos, lingüísticos, etc.).





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
		<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades vinculadas con la orientación integral. <p>El proponente debe dirigir su propuesta de una nueva actividad a la dirección electrónica <seras@uib.cat>.</p>
Director y coordinador técnico de la Oficina <u>EDC</u>	Evalúa la propuesta. [3.2]	El director y coordinador técnico de la Oficina junto con el equipo de dirección del centro evalúan la pertinencia y adecuación de la propuesta en función del impacto, los destinatarios, recursos humanos y económicos...
Vicerrectorado competente en materia de estudiantes	Autoriza la propuesta. [3.2]	El vicerrectorado competente en la materia autoriza la implantación de la propuesta y la dota, si es necesario, de los recursos humanos y materiales para llevarla a cabo.

1.2 Modificación de actividades existentes

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Todos los proponentes	Proponen una modificación. [3.1]	Los proponentes tienen que indicar los apartados que consideren que se tienen que modificar, dentro de los términos establecidos.
Coordinador técnico de la Oficina <u>EDC</u>	Evalúa la pertinencia y adecuación de las modificaciones. [3.2]	El coordinador técnico de la Oficina evalúa la pertinencia y adecuación de las modificaciones.
Director de la Oficina	Autoriza la propuesta. [3.2]	El director de la Oficina autoriza las posibles modificaciones de la actividad y la dota, si es necesario, de los recursos humanos y materiales para llevarla a cabo.

2 Oferta de actividades

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
Vicerrectorado competente en materia de estudiantes Dirección de la Oficina <u>EDC</u>	Diseña el programa de actividades de orientación y transición a la UIB. [3.4]	El vicerrectorado competente en materia de estudiantes, junto con la dirección de la Oficina y los equipos directivos de los centros, analizadas las diferentes propuestas y sugerencias remitidas por parte de las facultades, escuelas, profesorado de la UIB y centros educativos y otras instituciones, diseña el programa de actividades de orientación y transición a la UIB. Calendario de ejecución:





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
		<ul style="list-style-type: none"> • Durante todo el curso académico: recepción de nuevas actividades. • Primera quincena de julio: análisis de propuestas de actividades. • Segunda quincena de julio y primera quincena de septiembre: actualización de la página web. • Segunda quincena de septiembre: difusión de las actividades en los centros educativos y familias y AMPA. • De octubre a junio: realización de las actividades en el campus, sedes universitarias y centros educativos de las Islas Baleares.

3 Programación de una actividad

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
PortUIB y proponentes	Programan los objetivos previstos. [3.4]	PortUIB, junto con los proponentes, se encargará de hacer una programación que se ajuste a los objetivos previstos y que sea coherente con las actividades que se tienen que llevar a cabo. En la programación se detallarán todos los aspectos a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento de la actividad.
Director y coordinador técnico de la Oficina	Autorizan la programación. [3.4]	El director y el coordinador técnico de la Oficina autorizan y dan el visto bueno a la programación de la actividad.

4 Difusión de las actividades

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
PortUIB Servicio de Identidad y Cultura Institucional	Difunde las actividades.	<p>El envío de la información de las actividades debe regularse para garantizar su eficacia y evitar un exceso de comunicaciones.</p> <p>Hay dos tipos de envío posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletín mensual. • Mensajes de correo electrónico de actividades más concretas.





¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
		<p>El envío se hace por correo electrónico a una lista de distribución de todos los centros educativos de las Islas Baleares, además de profesorado de secundaria. Asimismo, se dispone de una lista de distribución específica de orientadores y familias interesadas en las actividades e información de la UIB.</p> <p>Por otro lado, también existe un grupo de WhatsApp de orientadores de los centros educativos de las Islas Baleares donde se envía, principalmente, información sobre la PBAU, entre otros temas.</p> <p>También se utilizan las redes sociales: Facebook, X (antes, Twitter) e Instagram para hacer difusión de las actividades.</p>

5 Evaluación de actividades

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
PortUIB	Evalúa las actividades. [3.4]	La oficina PortUIB se encargará de evaluar las actividades que se llevan a cabo.

6 Extinción de una actividad

¿Quién?	¿Qué?	¿Cómo?
PortUIB	Extingue una actividad.	La oficina PortUIB, de manera justificada, a propuesta del centro o por iniciativa propia, podrá extinguir una actividad siempre que informe de ello a todos los agentes implicados.

J. Documentación

Nombre	Custodia
Ficha con la propuesta de actividad a llevar a cabo	Digital. PortUIB.
Ficha con la modificación de la actividad existente	Digital. PortUIB.
Documentos para evaluar las actividades	Digital. PortUIB.
Memoria final de actividades	Digital. PortUIB.





K. Indicadores

Código	Definición	Forma de cálculo
F_CAPALU_G_N01	N.º de centros participantes	Recuento del número de centros participantes en las actividades.
F_CAPALU_G_N02	N.º de visitas a la página web	Recuento del número de visitas a la página web.
F_CAPALU_G_N03	N.º de participantes en las actividades	Recuento del número de participantes en las diversas actividades.
F_CAPALU_G_N04	N.º de seguidores en las redes sociales	Recuento del número de seguidores en las redes sociales.
F_CAPALU_G_N05	N.º de participantes en el grupo de WhatsApp y en las listas de distribución	Recuento del número de participantes.

L. Criterios AUDIT aplicados

Criterio 3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

La IES / El centro debe favorecer el aprendizaje del estudiante, así como su acceso a las normas que regulan todas las fases del proceso formativo, desde su admisión, adquisición de competencias y habilidades, hasta la certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos.

Directrices:

Para el desarrollo de este criterio, el SAIQ debería:

- [3.1] Disponer de un sistema que le permita recoger, valorar y utilizar la información sobre las necesidades de apoyo y orientación de los estudiantes de la IES / el centro, de acuerdo con su diversidad, y con objeto de diseñar, aplicar y establecer acciones de mejora periódicas en materia de:
 - **Captación**, acceso, admisión y matriculación de estudiantes.
 - ...
- [3.2] Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el estudiantado.
- [3.4] Definir los mecanismos utilizados en el diseño, desarrollo, revisión y mejora de los procesos relacionados con el aprendizaje del estudiantado (citados en el apartado 3.1), e identificar de qué forma los grupos de interés, y el estudiantado en particular, participan en aquellos.





M. Control de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	En la fecha de la firma electrónica.	Primera versión del SAIQ.

