

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1. Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la universidad y la titulación. (Indicar las vías y requisitos de acceso al título incluyendo el perfil de ingreso recomendado. Describir los canales de difusión que se emplearán para informar a los potenciales estudiantes sobre la titulación y sobre el proceso de matriculación. Así mismo, se han de señalar los procedimientos y actividades de orientación específicos para la acogida de los estudiantes de nuevo ingreso, que contribuyan a facilitar su incorporación a la Universidad y a la titulación –p.e. organización de cursos 0-).

(Información Institucional)

Con carácter general por parte de la Universidad de Castilla-La Mancha se procederá a poner a disposición de nuestros potenciales alumnos toda la información necesaria para que el alumno pueda realizar la elección de la carrera con los mayores elementos de juicio posibles.

En este sentido cobra un papel primordial el Área de Gestión de Alumnos con una Gerencia que coordina e impulsa, apoyada por la Unidad de Gestión de Alumnos del Rectorado, las acciones de carácter administrativo, de información y promoción decididas por el Vicerrectorado de Estudiantes. Por último son las Unidades de Gestión de Alumnos de cada campus, como unidades descentralizadas, las que llevan a cabo dichas acciones.

En primer lugar se ha de atender al perfil de los potenciales alumnos a los que nos dirigimos. Este aspecto básico para establecer tanto la propia redacción de los materiales informativos como de los cauces de su difusión condicionará enormemente nuestra actuación. Atendiendo a este criterio se ha procedido a realizar una segmentación de nuestros futuros alumnos distinguiendo entre estudiantes de Enseñanza Secundaria, y Mayores de 25 años por un lado y estudiantes graduados por otro.

El perfil de cada uno de estos grupos alumnos nos obliga en primer lugar a utilizar su propio lenguaje, alejado de la terminología burocrática, y sus propios cauces de comunicación en los que, sin dejar definitivamente de lado el uso del tradicional folleto en papel, ganan un peso cada vez mayor la utilización de las nuevas tecnologías.

En lo que respecta a los contenidos hemos de atender en primer lugar a sus necesidades de información que se inician durante la Enseñanza Secundaria. Así se elaborarán materiales informativos sobre:

- Pruebas de Acceso a la Universidad
- Preinscripción
- Becas
- Alojamiento
- Oferta de Titulaciones, Centros y Servicios Universitarios
- Matrícula

Por lo que atañe a los canales de comunicación, éstos han de ser lo suficientemente variados para que nuestra información le llegue al futuro alumno de forma clara, inequívoca, comprensible y de forma fehaciente.

Así, se utilizarán preferentemente las nuevas tecnologías en nuestra comunicación con los futuros alumnos plasmándose en los siguientes cauces:

- Existe actualmente un **Call Center** centralizado y único para toda la Universidad que recoge y canaliza telefónicamente las consultas sobre acceso a la universidad y trámites administrativos.
- **Creación de cuentas de correo electrónicas a todos los alumnos que se encuentren matriculados en 2º de bachillerato** para hacerles llegar la información sobre el acceso a la Universidad. Su configuración ha de garantizar, siguiendo las directrices del protocolo de seguridad informática marcadas en nuestra Universidad, la privacidad facilitándoles previamente un Número de Acceso Personal (PIN) que le servirá durante toda su estancia en nuestra Universidad. La generación de estas cuentas podrá ampliarse a otros colectivos en la medida en que no exista ninguno de los impedimentos legales fijados por la Ley de Protección de Datos.
- Puesta a disposición del alumno a través de la **página web de todos los materiales informativos** diseñados sobre los apartados anteriores. En este sentido se ha creado un perfil específico para alumnos y futuros alumnos accesible desde la dirección <http://www.uclm.es/preuniversitario/> .
- También son accesibles a través de dicha página todos los contenidos facilitados por los centros sobre sus titulaciones, servicios, guía académica, etc.
- Establecimiento de un **buzón del alumno** accesible desde la página web <http://www.uclm.es/contacto> con estándares de calidad del servicio prestado.
- **Consulta de los resultados de las Pruebas de Acceso a la Universidad vía SMS y a través de la web** mediante autenticación siguiendo esa política de seguridad informática antes citada.
- Establecimiento en la **página web específica de postgrado** www.postgrado.uclm.es de motores de búsqueda de titulaciones dirigido fundamentalmente a alumnos graduados. Asimismo se establecerá un sistema de Difusión Selectiva de la Información (DSI) vía correo electrónico para alumnos graduados informándoles de la oferta de postgrado adecuado al perfil definido por ellos mismos.
- **Realización vía web de los siguientes trámites administrativos**, mediante autenticación con PIN,:
 - Reclamación contra las calificaciones de las Pruebas de Acceso a la Universidad.
 - Preinscripción para acceder a los estudios ofertados por esta Universidad
 - Consulta de resultados de preinscripción
 - Modificación de cita previa asignada para realización de preinscripción y/o matrícula.
 - Próximamente se incorporarán nuevas funcionalidades a este catálogo.

Junto a estos métodos más tecnológicos proponemos también el establecimiento de los siguientes canales de información mucho más personalizados que permitan el contacto directo con nuestros futuros alumnos y su entorno:

- **Jornadas de Puertas Abiertas** en nuestros campus para los alumnos de Enseñanza Secundaria en las que, además de recibir un avance de información sobre trámites administrativos y oferta de servicios, podrán visitar las instalaciones y profundizar en el conocimiento del centro y titulación de su elección.
- Este mismo esquema se repetirá, en otro momento posterior, para atender una nueva Jornada de Puertas Abiertas para padres y familiares de futuros alumnos.
- **Jornadas con Orientadores de Enseñanza Secundaria y Primaria** de nuestro distrito para informarles sobre trámites administrativos, servicios, legislación, etc. En este punto cabe resaltar la participación de los orientadores de centros de enseñanza primaria ya que comienzan a establecerse nexos desde una etapa educativa no inmediatamente anterior a la universitaria.
- Asistencia a **salones del estudiante** que se celebren en el ámbito del distrito universitario así como aquellos otros que sean considerados estratégicos por el Consejo de Dirección de esta Universidad.
- Si bien no directamente relacionados con los alumnos, cabría incluir nuestra participación en distintos foros de coordinación universitaria relacionados con la información al universitario. En este sentido actualmente formamos parte del **grupo de trabajo de los Servicios de Información y Orientación al Universitario** (SIOU) dependiente de la RUNAE y de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).
- Por último, próximamente se pondrá en marcha un sistema de **tutelación administrativa** dirigido a aquellos alumnos de bachillerato a través del cual un funcionario de las Unidades de Gestión de Alumnos de Campus mantendrá un estrecho contacto con un grupo de alumnos orientándolos durante su acceso a la Universidad.

En cuanto a los materiales de difusión individualizada se editarán, incluyendo los apartados citados anteriormente (preinscripción, matrícula, centros, titulaciones, servicios, etc.) los siguientes materiales:

- **Elaboración de CD informativos** con una configuración amigable y comprensible para el alumno.
- Elaboración de **folletos informativos** en un lenguaje comprensible
- **Presentaciones Power Point** en las jornadas con alumnos, familiares y orientadores.
- **Videos institucionales** que sirvan de carta de presentación de nuestra Universidad, sus centros y servicios.
- Todos estos **materiales estarán colgados en la página web** <http://www.uclm.es/preuniversitario>

(Información específica de la titulación)

De todos los aspectos relativos a la información, acceso y promoción de los estudiantes se encarga además de la Dirección del Centro una Comisión de Comunicación y Promoción, formada por un Presidente, un Secretario, no menos de cuatro profesores y un alumno (con su correspondiente suplente), que tiene por finalidades principales el promocionar los estudios y servicios que oferta la Escuela a la sociedad, haciendo especial hincapié en los Institutos de Educación Secundaria y en aquellas posibles instituciones y empresas que puedan necesitar o solicitar nuestra colaboración, el estudiar todos los aspectos académicos de los alumnos que acceden o pueden llegar a acceder a esta Escuela Politécnica y organizar y colaborar en actos que supongan publicidad para la Escuela, así como difundir y comunicar aquellas actividades realizadas en la Escuela que sean de interés para la Sociedad. En especial se cuidarán los aspectos relativos a:

- a) La difusión de la titulación, de sus características y la formación previa idónea para su estudio provechoso.
- b) Mantenimiento de una vigilancia cuidadosa sobre la incidencia de los procesos de matrícula en el acceso a la carrera.
- c) Valoración, en lo posible, de los factores endógenos y externos que influyen en el acceso, aunque sean ajenos a la Universidad.
- d) Supervisión de la creación y actualización de una Guía de Servicios de la titulación a Empresas e Instituciones. Así como de una Guía Docente del curso para el alumnado.
- e) Promoción y difusión de la Guía de Servicios de la titulación entre posibles instituciones y empresas demandantes de los servicios ofrecidos. Así como de la Guía Docente y de Matriculación de la titulación para el alumnado.

Además, se realizan las actuaciones concretas que se detallan a continuación con indicación cronológica:

- Realización de estudios del 'overbooking' necesario en la titulación para optimizar el proceso de matrícula (Abril-Mayo del curso académico).
- Elaboración y envío de las cartas de admisión e información sobre las titulaciones, residencias universitarias, etc. a los alumnos admitidos para facilitar la matrícula (Junio-Julio del curso académico).
- Visitas guiadas para los alumnos y padres de alumnos coincidiendo con el periodo de formalización de la matrícula de alumnos de nuevo ingreso (Julio y septiembre del curso académico).

- Recepción y primera tutorización de los alumnos matriculados por primera vez en los estudios (Inicio del curso académico).
- Realización de un estudio de la evolución de la matrícula, incorporando los datos del correspondiente curso a los ya existentes de cursos anteriores (Noviembre del curso académico).
- Jornadas de puertas abiertas durante el curso académico para dar a conocer a los estudiantes de secundaria y a sus familias lo que la Escuela Politécnica de Cuenca puede ofrecerles. Se suele hacer coincidir con la Semana de la Ciencia que organiza la JCCM para optimizar la afluencia de visitantes (Noviembre del curso académico).
- Realización de prácticas en la Escuela por estudiantes de secundaria. Esto les permite un contacto real con algunos laboratorios del Centro como primer contacto con su futura vida universitaria (Se realizan durante todo el curso académico, en fechas convenidas con los centros de secundaria, en función de la disponibilidad de los laboratorios).
- Mantenimiento y mejora continua durante todo el curso académico del sitio web de la Escuela Politécnica de Cuenca (www.epc.uclm.es), que alberga las Guías anteriormente descritas, así como información adicional sobre la titulación y su entorno (residencias de estudiantes, medios de transporte y comunicación, etc.).

Se recomienda que los alumnos de nuevo ingreso tengan un perfil con una sólida formación básica, especialmente en las materias de Matemáticas, Física y Expresión Gráfica, que serán las primeras materias a las que se enfrentarán. A la vez que se recomienda que se sea capaz de realizar procesos sencillos de análisis y síntesis, se presenten aptitudes para la creatividad y la iniciativa y se esté motivado por la calidad y el trabajo en equipo.