




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

Contenido

OBJETO.....	2
ALCANCE	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
DESARROLLO DEL PROCESO	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO	10
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño.....	10
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte.....	10
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación	10
Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud.....	10
Escuela de Doctorado e Investigación	10
REGISTROS (evidencias)	10
INDICADORES.....	11
RESPONSABILIDADES	11
ANEXOS.....	12

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
01	10/09/2008	VERSIÓN INICIAL	Todas
02	30/09/2009	Actualización del proceso y responsables Creación del IPGC05.3	
03	19/09/2012	Actualización procedimiento	2-8, 17,18
04	26/02/2014	Actualización nombre del procedimiento	1
05	22/02/2015	Adaptación de los indicadores	15
06	18/04/2018	Adaptación del proceso	Todas
07	23/06/2019	Integración SGIC I y II	Todas
08	26/04/2021	Actualización contenido y directora de Unidad de Calidad y Compliance académico	Todas
Aprobado por:  Olga Castelao Directora de la Unidad de Calidad y Compliance académico Fecha: 26/04/2021		Aprobado por:  Eva Icarán Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 26/04/2021	
		Aprobado por:  Elena Gazapo Rectora Fecha: 26/04/2021	

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Universidad Europea de Madrid (UEM) realiza el proceso de admisión, matriculación y convalidación de créditos de estudiantes, garantizando que el proceso se realiza con todas las garantías de calidad.

ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones de Grado, Máster Universitario y Programas de Doctorado, ofertadas por la Universidad Europea de Madrid y a todas las acciones realizadas para la selección, admisión y matriculación de los estudiantes. Este procedimiento no aplica a contratos mercantiles

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Manual de Garantía interna de Calidad (MAGIC)
- PGC 2.1 Información Pública y rendición de cuentas
- PGC 11.1 Satisfacción de los grupos de interés
- PGC 12.3 Análisis y Mejora
- IT02 -PGC 6.1 Implantación del Programa de Doctorado
- Memorias de verificación de los títulos de Grado, Máster Universitario y Programas de Doctorado
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Texto consolidado
- Marco normativo que regula el acceso a la Universidad en la Comunidad de Madrid
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y RD1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la LOPD.
- Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de grado y en el Reglamento de Enseñanzas Universitarias oficiales de Máster Universitario.
- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Texto consolidado.
- Tabla de equivalencias de Roles para Centros Adscritos.
- Orden EDU/1247/2011, de 12 de mayo, por la que se actualizan los anexos del Real Decreto 1892/2008 de 14 de noviembre, por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.
- Máster que habilite para el ejercicio de una profesión regulada: Orden Ministerial correspondiente.

DESARROLLO DEL PROCESO

1 Información a estudiantes

Una vez que queden aprobados los títulos que se van a ofertar en cada curso académico, se pondrá

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

a disposición de los asesores académicos de admisión dicha información para que puedan ofrecer a los alumnos interesados todos los datos relativos a la titulación requerida.

Los asesores académicos de admisiones reciben un pack de formación: proceso y producto. Para preparar el dossier de formación se implica a los diferentes departamentos y centros para que proporcionen a admisiones toda la información necesaria y se conozcan las particularidades de las titulaciones que ofrece la Universidad.

La Universidad proporciona en su web información a los estudiantes de nuevo ingreso sobre las vías y requisitos de acceso al título, incluyendo el perfil de ingreso recomendado.

2 Admisión de estudiantes

Cuando el departamento de Admisiones recibe una petición de información, que puede ser presencial, online o telefónica, se pone en contacto con el candidato para informarle sobre los trámites a realizar durante el proceso

En el caso de Grado se iniciará el proceso de admisión y matrícula de forma provisional hasta la recepción de toda la documentación necesaria por parte de los estudiantes. En las titulaciones online así como en las señaladas como procesos especiales se solicitará al estudiante el pago de las pruebas de admisión previo al inicio del proceso. En el caso de los estudios de Postgrado, el proceso de admisión no supone ningún coste para el estudiante” Las pruebas de admisión a los títulos de Grado que realiza la Universidad son:

- Prueba de nivel de inglés: Realizada mediante una plataforma online.
- Test de Evaluación de competencias (PAP)
- Entrevista motivacional.
- Prueba específica: Para ingresar en algunas de las titulaciones impartidas en la UEM, es necesario superar pruebas específicas relacionadas con competencias y habilidades indispensables para cursar las asignaturas de la titulación (Por ejemplo, Grado en Medicina)
- Otras pruebas de acceso: La Universidad, a través de la Facultad competente, garantiza el desarrollo de los cursos de preparación y la prueba de acceso para mayores de 25 y 45 años, respectivamente.

Títulos de postgrado: Una vez el candidato haya sido asesorado y haya aportado la documentación requerida, el equipo de Admisiones de Postgrado le convocará a la realización de las pruebas de ingreso correspondientes al programa de su interés y a una entrevista personal, según lo descrito en la memoria de verificación.

El Director del Master, tras la entrevista personal con el candidato, evalúa la idoneidad del mismo y comunica a Admisiones el resultado de la entrevista (plantilla de evaluación del perfil del candidato). Si los resultados de las pruebas/entrevista son favorables, el departamento de Admisiones prepara la carta de admisión y se la envía a los estudiantes admitidos para que inicien los trámites de matriculación.

El proceso de orientación de convalidaciones se gestiona a través del *workflow*. En caso de que haya más solicitudes que plazas aprobadas, se genera una lista de espera para la admisión de estudiantes.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

3 Solicitud de ingreso (Grado)

Una vez que el candidato decide presentar su solicitud debe cumplimentar el formulario online de Solicitud de Admisión mediante el cual expresa su deseo de participar en el proceso de admisión a una titulación de la Universidad Europea de Madrid.

Esto le dará acceso a la comunidad del pre-estudiante donde acabará de cumplimentar los datos necesarios para generar la solicitud. Una vez recogidos todos los datos, Sales Force enviará todos los datos a Sigeca para que genere el número de solicitud.

Una vez generado el nº de solicitud, el candidato tendrá acceso a la plataforma de pago desde la cual realizará el pago de las tasas de admisión mediante tarjeta de crédito, registro inmediato, o mediante transferencia online (Flywire). La comprobación del pago se realiza de forma automática viajando a Sigeca una vez confirmado.

En caso necesario, podría emitirse un justificante de pago para el candidato.

Una vez registrados los datos, SIGECA genera un número de solicitud de 8 dígitos, que es único para cada alumno y titulación del mismo.

Tras la admisión en Sales Force, el sistema genera automáticamente la carta de admisión.

Las cartas se envían de forma automática a las 23:00 de la noche por lo que el alumno recibirá por correo electrónico la carta de admisión el mismo día en que se le dé la admisión.

Esta carta, en el caso de los alumnos de selectividad y de traslado de expediente, tendrán que presentarla en la universidad de procedencia para pedir el traslado de su expediente. Si el alumno tiene como acceso legal simultaneidad de estudios, se emite una carta que hace referencia a este estado.

Cuando el candidato abona la Reserva de plaza, SIGECA genera el número de expediente. Este número no variará durante la vida académica en la universidad del estudiante. Si el alumno realizase algún cambio de titulación o, una vez finalizada su titulación decide comenzar otra, SIGECA asociará el nuevo número de solicitud al expediente del alumno.”

4. Formalización de la matrícula

4.1. Matrícula presencial (Grado, Postgrado)

Una vez pagada la reserva de plaza, para iniciar el proceso de matriculación, el estudiante debe entregar el impreso de matrícula y domiciliación bancaria debidamente cumplimentado con:

- Asignaturas que desea matricular
- Datos del alumno
 - Datos del titular de la cuenta donde se harán los cargos de la docencia y apertura de expediente
- Consentimiento informado de RLA

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

- Consentimiento de Prácticas e Idiomático (para estudiantes de titulaciones Sanitarias)
- Número de cuenta bancaria
- Forma de pago de la docencia: mensual, anual, pago flexible por asignaturas
- Documentación que acredite el requisito legal de acceso a la universidad (en caso de que aplique) En el caso de los estudiantes que acceden a un Doctorado, además de los impresos correspondientes, se necesita, para poder formalizar matrícula, el informe favorable conforme a lo especificado en la IT02-PGC 6.1 Implantación de Programa de Doctorado.

Además, deberá adjuntar la documentación que acredite el requisito legal de acceso a la universidad. La entrega de la documentación que acredita el acceso legal a la universidad es un requisito imprescindible para poder cursar estudios universitarios. En caso de que el estudiante entregue su sobre de matrícula sin su requisito legal de acceso, se matriculará al estudiante quedando la validez de la matrícula supeditada a la aportación posterior por parte del estudiante.

Una vez recibida la matrícula, el departamento de Matriculación introduce los datos referentes al año en que se matricula, titulación, datos bancarios si no se han introducido aún y asignaturas a matricular, turno, grupo y modalidad en la que desea cursarla (presencial, semipresencial u online).

Al finalizar la matrícula se notifica al alumno por correo electrónico su número de usuario y contraseña que le permitirán acceder al Campus virtual.

Si el alumno tuviera convalidaciones, el departamento de Convalidaciones carga las mismas en SIGECA, quedando registradas en el expediente las asignaturas convalidadas.

4.2 Procedimiento para la matriculación online del estudiante

Los estudiantes que se matriculan por segunda vez o sucesivas realizan su matrícula a través de una aplicación online. Para ello es necesario acceder con su número de expediente (usuario) y contraseña.

Una vez el estudiante ha realizado su matrícula online, esta debe ser validada por el departamento de Matriculación. Para que este departamento pueda validar una matrícula, es imprescindible que el estudiante haya abonado la reserva de plaza correspondiente. En caso contrario, no será posible la validación de su matrícula.

Las matrículas realizadas por los alumnos en la aplicación web directamente se reflejarán en SIGECA para que desde esta herramienta el departamento de Matriculación pueda formalizar la matrícula a los alumnos.

Aquellas matrículas que se ajustan a las Guías de Matriculación específicas de titulación de las Facultades son validadas directamente por el departamento de Matriculación. En este momento, el alumno ya está matriculado en el nuevo curso académico y al consultar su expediente puede ver las asignaturas matriculadas. Una matrícula formalizada puede sufrir modificaciones previa

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

indicación por parte del Asesor Académico correspondiente.

Aquellas matrículas que no se ajustan a las Guías de Matriculación específicas de titulación de las Facultades son revisadas por el Asesor Académico. Dichas matrículas solamente serán válidas una vez hayan sido revisadas por el Asesor Académico, siguiendo las indicaciones del mismo.

Existe la posibilidad de que, en casos excepcionales, la Universidad realice la matrícula del estudiante sin necesidad de que realice el proceso de matrícula online. Para ello, es necesario que el estudiante rellene y firme el documento denominado “Modelo Autorización para la realización de la matrícula por parte de la Universidad” y le haga entrega del mismo a su Asesor Académico, quien posteriormente entregará el documento al departamento de Matriculación para la formalización de la matrícula del estudiante.

Si existiese alguna casuística por la que el estudiante no pudiese realizar su matrícula a través de la plataforma online y si se confirmase que el estudiante estuviese dentro de alguna de esas casuísticas, podría realizar su matrícula solicitándola a través de instancia general online.

4.3 Proceso de matriculación alumnos internacionales de intercambio *incoming*


Alumnos Garcilaso

Los alumnos Garcilaso son aquellos alumnos que provienen de universidades de Latinoamérica. Estos alumnos realizan una estancia por un periodo de tiempo concreto en la Universidad Europea. El proceso se inicia en la universidad de origen con la selección y nominación de los alumnos que van a venir de intercambio a la Universidad Europea. Una vez aceptadas las nominaciones por parte de la Universidad Europea, los estudiantes solicitan admisión en la universidad, así como las asignaturas que quieren cursar.

Dicha solicitud se realiza en una aplicación llamada *moveon*, indicando en qué periodo quieren venir. Las solicitudes son evaluadas por la Oficina Internacional, quien realiza el proceso de admisión. Una vez admitidos, el personal del departamento de Matriculación construye una oferta de asignaturas a matricular para cada estudiante, a partir de sus peticiones. Una vez el alumno ha sido matriculado es informado de su admisión y de las asignaturas matriculadas.

Alumnos Erasmus y de convenios Bilaterales

Están incluidos todos los alumnos adscritos al programa Erasmus, así como aquellos que vienen de universidades con las que la Universidad Europea tiene firmado un acuerdo bilateral. Antes de venir a la universidad, los estudiantes realizan una solicitud de plaza para poder venir a realizar el intercambio a la Universidad Europea, así como una petición de las asignaturas que desean cursar. Dicha solicitud se realiza en una aplicación llamada *moveon*, indicando en qué periodo quieren venir. Las solicitudes son evaluadas por la Oficina Internacional, quien realiza el proceso de admisión. Una vez admitidos, el personal del departamento de Matriculación construye una oferta de asignaturas a matricular para cada estudiante, a partir de sus peticiones. Una vez el alumno ha sido matriculado es informado de su admisión y de las asignaturas matriculadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

Alumnos Doble Título

La Universidad de origen recopila todos los datos de los alumnos que aplican al programa y envía el listado en el formato correspondiente al responsable de la cuenta del departamento de Desarrollo de Negocio Internacional enviándoles un email con el procedimiento de como solicitar reconocimientos mediante la plataforma de Workflow.

Desde el departamento de Desarrollo de Negocio Internacional, se responsabilizan de realizar el proceso de alta de la solicitud y realizar la inscripción de dichos estudiantes en SIGECA. En este proceso de alta asignarán a cada estudiante un descuento creado para que desde Facturación y Cobros puedan identificarlo y facturar a la universidad de origen.

Al realizar la carga de los datos bancarios, se añade toda la información personal del estudiante excepto el número de cuenta, que se dará de alta con la cuenta UE.

El departamento de Desarrollo de Negocio Internacional, una vez realizado el proceso de alta, imprime la solicitud del estudiante y le adjunta la plantilla de reconocimientos, generada por el departamento de Convalidaciones. Toda esta documentación impresa irá al expediente físico del alumno.

Posteriormente, el Asesor de Movilidad Internacional se reunirá con el estudiante para cumplimentar el formulario de matrícula con las asignaturas acordadas entre ambos.

Por último, el Asesor de Movilidad Internacional entrega el formulario de matrícula al departamento de Matriculación para que se proceda a matricular al estudiante de las asignaturas y grupos indicados.

4.4 Gestión de modificaciones en la matrícula

Los estudiantes que deseen modificar su matrícula deberán solicitarlo a través de la aplicación correspondiente en la página web, dentro de los plazos oficiales establecidos por la universidad. Los estudiantes dispondrán de 2 períodos de modificación de matrícula:

- Primer periodo. Para cambios de asignaturas del primer semestre y sucesivos y asignaturas de carácter anual
- Segundo periodo. Para cambios de asignaturas del segundo semestre y sucesivos.

Las solicitudes de modificación de matrícula son revisadas en primera instancia por el Asesor Académico designado por cada Facultad y Titulación. Si la petición se rechaza en su totalidad, es el Asesor Académico el que envía al estudiante el email automático que sale de la plataforma Sigeca informando sobre la resolución de la misma.

Si la modificación que el estudiante ha solicitado es aceptada parcial o totalmente, llegará al Departamento de Matriculación, que será el encargado de resolver las modificaciones oportunas y posteriormente enviar al estudiante el email automático que sale de la plataforma Sigeca informando de la resolución de la petición.

En caso de que el estudiante que ha solicitado la modificación de matrícula no se encuentre al corriente de sus pagos, aparece un aviso en el sistema cuando el departamento de Matriculación va a proceder con la resolución de la modificación correspondiente.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

En el caso de que la modificación a realizar, sobre un alumno con deuda, suponga añadir más ECTS en la matrícula del estudiante, serán gestionadas por el Departamento de Matriculación para que el departamento de Facturación y Cobros facture el consiguiente importe correcto al estudiante.

Las modificaciones de matrícula fuera del plazo oficialmente establecido se realizan a solicitud del estudiante a través de la instancia general online preparada para tal efecto. Sólo se admitirán peticiones de modificación de matrícula fuera del periodo oficial establecido en aquellos casos cuyo motivo esté recogido en las Condiciones Generales de Modificación de Matrícula aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Europea.

Dependiendo de lo que el estudiante solicite, la aprobación de la modificación deberá ir firmada por el Asesor Académico, el Decano y/o Secretaría General.

Una vez tramitados estos informes, con todas las firmas pertinentes recogidas, el Asesor Académico enviará por email al departamento de Matriculación el informe definitivo para que éste realice la modificación en la matrícula del estudiante y proceda a informar al solicitante.

Los informes correspondientes quedarán archivados en el expediente del estudiante. En aquellos casos donde se haya denegado la modificación, el Asesor Académico informará al estudiante de aquello que haya sido denegado.

4.5 Gestión de Reconocimiento de Créditos y Convalidaciones

Los estudiantes de nuevo ingreso procedentes de otras universidades y/o con experiencia profesional pueden solicitar reconocimiento de créditos. Dicha solicitud debe ser tramitada a través de la Solicitud Online disponible en la página web de la universidad aportando toda la documentación requerida, dentro de los plazos oficialmente establecidos por la Universidad Europea de Madrid y reflejados en el Reglamento para el Reconocimiento de Créditos.

La solicitud de reconocimiento debe ir obligatoriamente acompañada de la siguiente documentación:

- Certificado académico personal de la titulación de origen
- Plan de estudios sellado por la Secretaría del centro de procedencia
- Programa académico de las asignaturas cursadas y/o matriculadas en la titulación de origen
- Título oficial traducido (solamente en el caso de titulados extranjeros)
- Certificado de oficialidad de la Universidad y de la titulación de origen debidamente traducido (solamente en el caso de estudiantes con estudios y/o títulos extranjeros)
- En caso de solicitar reconocimiento por experiencia profesional, será necesario aportar:
 - Certificado de vida laboral Español o Certificado Oficial Laboral expedido por el organismo gubernamental competente de países extranjeros.
 - *Curriculum vitae*
 - Certificado de empresa, sólo en aquellos casos donde se necesite acreditar las funciones realizadas en la empresa.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

La solicitud es asignada al departamento de Convalidaciones para su valoración, quien emite y envía al estudiante una Orientación de Reconocimiento de Créditos provisional supeditada a la entrega de toda la documentación oficial arriba indicada, así como al visto bueno del Decano o Director de la Facultad o Escuela y al cumplimiento de los requisitos legales exigibles en cada caso.

La orientación provisional se convierte en resolución definitiva una vez se haga constar el visto bueno del Decano o Director/ de la Facultad o Escuela, previa entrega por parte del estudiante de toda la documentación oficial exigida. La Resolución Definitiva de Convalidación/Reconocimiento es notificada al interesado mediante un correo electrónico, momento a partir del cual se hace efectivo el reconocimiento en el expediente académico del estudiante.

Las asignaturas reconocidas se consideran superadas a todos los efectos y, por tanto, no son susceptibles de nueva evaluación. Las asignaturas que hayan resultado reconocidas figurarán con esta denominación y con los correspondientes créditos ECTS en el expediente del alumno, y tendrán la equivalencia en puntos correspondiente a la calificación obtenida en el centro de procedencia.

Podrán ser aportados como méritos, y por tanto ser considerados como objeto de reconocimiento:

- Asignaturas cursadas en estudios universitarios oficiales, tanto españoles como extranjeros, cuyos contenidos, competencias y carga lectiva sean coincidentes con el de la asignatura a reconocer.
- Asignaturas cursadas en estudios universitarios no oficiales (títulos propios expedidos por universidades oficiales), tanto españoles como extranjeros. Las asignaturas para reconocer deben tener similitud de carga lectiva, contenidos y competencias con las asignaturas cursadas.

Según legislación vigente, podrá reconocerse hasta un máximo de un 15% de los créditos totales de una titulación, sumados los conceptos de título propio universitario y experiencia profesional.

- Experiencia profesional acreditable, siempre y cuando la misma haya sido desarrollada en el área profesional de la titulación, y la actividad desempeñada cubra las competencias de las asignaturas a reconocer.

Según legislación vigente, de forma general podrá reconocerse hasta un máximo de un 15% de los créditos totales de una titulación, sumados los conceptos de título propio universitario y experiencia profesional. Existen excepciones para las titulaciones en cuyas Memorias de Grado se han establecido unos máximos diferentes.

- Asignaturas de títulos de Técnico Superior de Formación Profesional (Ciclo Formativo de Grado Superior), expedidos en territorio nacional. En estos casos se aplicarán las tablas automáticas elaboradas a tal efecto, aprobadas por la Comunidad de Madrid o en su defecto por el Decano de la Facultad/Escuela correspondiente.
- Asignaturas cursadas en estudios de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, de Graduado en Enseñanzas Artísticas y de Técnico Deportivo Superior. Las asignaturas para reconocer deben tener similitud de carga lectiva, contenidos y competencias con las asignaturas cursadas.

En ningún caso podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

Trabajos de Fin de Grado y de Máster.

ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de grado y en Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Master Universitario de la Universidad Europea de Madrid.

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de grado y en Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Master Universitario de la Universidad Europea de Madrid.

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de grado y en Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Master Universitario de la Universidad Europea de Madrid.

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de grado y en Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Master Universitario de la Universidad Europea de Madrid.

Escuela de Doctorado e Investigación

Serán fijadas por el Reglamento de Enseñanzas Universitarias Oficiales de Doctorado de la Universidad Europea de Madrid. RD99/2011

IT02 -PGC 6.1 Implantación del Programa de Doctorado

REGISTROS (evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE DE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE Y UBICACIÓN
Entrevista a estudiantes (Grado)	Admisiones	Admisiones
Plantilla de evaluación del perfil de admisión (Postgrado)	Director de Máster	Sharepoint/Facultad/Año/Título/Admisiones
Listado de admitidos	Admisiones	SIGECA
Listado de matriculados	Matriculación	SIGECA

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

Listado de alumnos con reconocimiento de créditos	Convalidaciones	SIGECA
Expediente de estudiante	Secretaría Académica	Secretaría Académica/Archivo
Resolución del estudio de reconocimiento de créditos	Convalidaciones	Plataforma Workflow de Convalidaciones
Registro de estudiantes no matriculados	Secretaria académica	Matriculación/Archivo

INDICADORES

- IND01-PGC3.1 Número de solicitudes de información
- IND02-PGC3.1 Número de solicitudes de admisión
- IND03-PGC3.1 Número de matrículas realizadas en cada curso académico

RESPONSABILIDADES

Vicedecano/Director de Grado/Claustro:

Firmar las entrevistas personales y las pruebas específicas (en el caso de sean necesarias) que realizarán los estudiantes que solicitan su ingreso en la UEM

Informar al Dpto. de Admisión del portfolio activo de cada facultad/escuela

Evaluar la documentación para las convalidaciones de créditos de los estudiantes

Departamento de Admisiones:

Informar a los estudiantes sobre los pasos a realizar para ingresar en la UEM

Coordinar y gestionar administrativamente los procesos de selección y admisión de nuevos estudiantes.

Realizar seguimiento del estudiante de nuevo ingreso hasta completar el proceso de matriculación.

Realizar un informe anual con los resultados obtenidos durante las campañas de selección, admisión y matriculación de estudiantes.

Departamento de Matriculación

Coordinar, gestionar y registrar el proceso de matriculación Modificar la matrícula de estudiantes de 2ª matrícula o sucesivas

Departamento de Convalidaciones

Tramitar las solicitudes de reconocimiento de créditos, enviar la resolución y cargar los créditos reconocidos en el expediente del estudiante

Asesor Académico:

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 08

Gestionar las instancias sobre modificaciones no solo de matrícula sino las modificaciones que supongan excepciones a la normativa interna, los cambios de grupo, etc.

Director de Programa de Postgrado:

Verificar el perfil de ingreso de los estudiantes y participar en el proceso de admisión de los mismos.

Tras la entrevista personal con el candidato, evaluar la idoneidad del mismo y comunicar a Admisiones el resultado de la entrevista, que será firmada por él.

Responsable de Escuela de Doctorado

Evaluar la adecuación del candidato para realizar el programa de doctorado. Firmar el acta de aceptación

ANEXOS

N/A