

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

Contenido

OBJETO	2
ALCANCE.....	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	2
DESARROLLO DEL PROCESO	3
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).....	11
INDICADORES	11
RESPONSABILIDADES.....	12
ANEXOS	12

MODIFICACIONES			
VERSIÓN	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
Aprobado por:  Cristina Peláez Directora de la Unidad de Calidad y Compliance Fecha: 06/11/2019		Aprobado por:  Eva Maria Icarán Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 07/11/2019	
		Aprobado por:  Elena Gazapo Rectora Fecha: 07/11/2019	

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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
- 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 Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Máster Universitario de la Universidad Europea de Madrid. : <https://universidadeuropea.es/madrid/matriculacion>
- 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/1434/2009, de 29 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.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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 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 solicitud de ingreso, que puede ser presencial, online o telefónica, se pone en contacto con el estudiante para informarle sobre los trámites a realizar durante el proceso y la documentación inicial que debe presentar. Dentro de esa documentación se incluye:

- Solicitud de ingreso
- Fotocopia del DNI
- Fotografías
- Requisitos legales de acceso.

En el caso de Grado se solicitará al estudiante el pago de las pruebas de admisión y 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 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 por el *Language Center*
- 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.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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 del 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.

3 Solicitud de ingreso (Grado)

Tras el proceso de admisión de estudiantes, el departamento de Matriculación procede a dar de alta al alumno en SIGECA (Sistema de Gestión Académica) registrando así su solicitud con los datos personales y académicos relacionados con el acceso legal con el que ingresará en la universidad.


Una vez introducidos todos estos datos hay que registrar en SIGECA el pago en concepto de pruebas de admisión, una vez comprobado en el extracto bancario. En el caso de que no aplique dicha tasa, se comprobará que en la solicitud firmada se indica expresamente.

En ambos casos, se emite un justificante de pago que se entrega al alumno, y dos copias más, una para el departamento de Finanzas y otra para el departamento de Matriculación, que se guardará junto con el resto de documentación del alumno.

Una vez registrados los datos, SIGECA genera un número de solicitud de 8 dígitos, que es único para cada alumno y titulación del mismo y se corresponde con el nº de expediente del estudiante.

Tras el registro de la solicitud en SIGECA, el departamento de Matriculación emite la carta de admisión que se envía por correo electrónico al estudiante. Se mantiene la posibilidad de imprimir la carta de admisión en papel con el sello y la firma pre-impresa para entregársela a aquellos alumnos que lo necesiten.

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.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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
- 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)

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, en el momento de la recepción del acta correspondiente 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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 indicación por parte del Coordinador Académico correspondiente.

Aquellas matrículas que no se ajustan a las Guías de Matriculación específicas de titulación de las Facultades se imprimen para revisión por parte del Coordinador Académico. Dichas matrículas solamente serán válidas una vez hayan sido revisadas por el Coordinador 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 Coordinador Académico, quien posteriormente entregará el documento al departamento de Matriculación para la formalización de la matrícula del estudiante.

4.3 Proceso de matriculación alumnos internacionales de intercambio *incoming*

Alumnos Garcilaso

Los alumnos Garcilaso son aquellos alumnos que provienen de universidades pertenecientes al grupo Laureate y están situadas en 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.

Una vez son admitidos los estudiantes por la Oficina Internacional, el departamento de Matriculación revisa y valida la petición de asignaturas y construye una primera oferta de asignaturas a matricular para cada estudiante. Esta oferta se envía a la universidad de origen con el objetivo de que ésta pueda revisar la viabilidad de cada una de las matrículas y solicitar los cambios oportunos. Tras la revisión de la universidad de origen, la Universidad Europea revisa y valida una segunda vez las nuevas peticiones y construye una segunda y definitiva oferta de asignaturas a matricular para cada estudiante. El estudiante recibe una comunicación oficial informando de la admisión y de las asignaturas matriculadas.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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.

Alumnos Doble Título

Los estudiantes de doble título inician su proceso de admisión cumplimentando una solicitud de admisión en formato online.

Desde el departamento de Admisión 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 Internacional, una vez realizado el proceso de alta, imprime la solicitud del estudiante y le adjunta la plantilla de convalidación, generada por el departamento de convalidaciones. Toda esta documentación impresa irá al expediente físico del alumno.

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


Por último, el Coordinador Académico 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 periodos de modificación de matrícula:

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

Todas las solicitudes de modificación serán gestionadas por el Departamento de Matriculación.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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.

En el caso de que la modificación a realizar, sobre un alumno con deuda, suponga añadir más ECTS en la matrícula del estudiante, siempre será necesaria la aprobación por parte del departamento de Facturación y Cobros.

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 Coordinador Académico, el Decano, y/o Secretaría General.

Una vez tramitados estos informes, con todas las firmas pertinentes recogidas, el coordinador 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 coordinador 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)

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

- 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.


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.

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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 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 (<file:///C:/Users/4189/Downloads/normativa-general-enseñanzas-grado-julio-19.pdf>) y en Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Master Universitario de la Universidad Europea de Madrid ([file:///C:/Users/4189/Downloads/reglamento-uem-masteres-universitarios-marzo-2019%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/4189/Downloads/reglamento-uem-masteres-universitarios-marzo-2019%20(2).pdf))

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte


Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de grado (<file:///C:/Users/4189/Downloads/normativa-general-enseñanzas-grado-julio-19.pdf>) y en Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Master Universitario de la Universidad Europea de Madrid ([file:///C:/Users/4189/Downloads/reglamento-uem-masteres-universitarios-marzo-2019%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/4189/Downloads/reglamento-uem-masteres-universitarios-marzo-2019%20(2).pdf))

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de grado (<file:///C:/Users/4189/Downloads/normativa-general-enseñanzas-grado-julio-19.pdf>) y en Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Master Universitario de la Universidad Europea de Madrid. ([file:///C:/Users/4189/Downloads/reglamento-uem-masteres-universitarios-marzo-2019%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/4189/Downloads/reglamento-uem-masteres-universitarios-marzo-2019%20(2).pdf))

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de grado (<file:///C:/Users/4189/Downloads/normativa-general-enseñanzas-grado-julio-19.pdf>) y en Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Master Universitario de la Universidad Europea de Madrid ([file:///C:/Users/4189/Downloads/reglamento-uem-masteres-universitarios-marzo-2019%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/4189/Downloads/reglamento-uem-masteres-universitarios-marzo-2019%20(2).pdf))

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

[2019%20\(2\).pdf](#))

Escuela de Doctorado e Investigación

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


(<file:///C:/Users/4173/Downloads/reglamento-de-enseñanzas-universitarias-oficiales-de-doctorado-feb-2019-ok-sc-edf.pdf>)

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/Admisionmes
Listado de admitidos	Admisiones	SIGECA
Listado de matriculados	Matriculación	SIGECA
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	Secretaría Académica/Archivo
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

 Universidad Europea Madrid	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 12
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 07

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
 - Experiencia al Estudiante (Departamento de Convalidaciones)
 - 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
- **Coordinador Académico:**
 - 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 del estudiante y participar en el proceso de admisión de los mismos
- **Responsable de Escuela de Doctorado**
 - Evaluar la adecuación del candidato para realizar el programa de doctorado. Firmar el acta de aceptación

ANEXOS

Plantillas de convalidaciones