



# ACCESO, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES

---

SAIC-GM\_P03/SP01

## DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Nombre:</b> Acceso, Admisión y Matriculación de Estudiantes		
<b>Código:</b> SAIC-GM_P03/SP01	<b>Revisión:</b> 4	<b>Fecha:</b> 05/09/2024
<p><b>Descripción:</b> Subproceso establecido que define los criterios para la revisión de los perfiles de ingreso, la captación, el acceso, la admisión, y la matriculación de los estudiantes en titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario en la Universidad Europea del Atlántico.</p> <p>Responde al Criterio 3 del Modelo AUDIT: "Orientación de las enseñanzas a los estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).</p>		
<p><b>Propietario del Proceso:</b> Secretaría General</p> <p><b>Responsables de ejecución:</b> Negociado de Admisión Secretaría Académica</p>		

## RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
A	25/11/2013	Borrador inicial	Todas
00	24/04/2014	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	Todas
01	08/09/2016	Añadida descripción del procedimiento, actualizado diagrama de flujo, responsables, indicadores y archivo	Todas
02	05/02/2019	Actualización nombre; corrección de erratas y actualización de nombres de procesos para coherencia del SGIC para auditoría de diseño (AUDIT)	Todas
03	20/10/2020	Ajustado proceso y archivo.	5, 6, 7 y 8
04	05/09/2024	Cambio de propietario. Alineación con Modelo AUDIT julio 2024 y estructura SAIC.	Todas

## Índice

ACCESO, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES.....	1
Índice.....	3
1. Definición.....	4
1.1. Objeto .....	4
1.2. Cliente(s).....	4
1.3. Alcance .....	4
1.4. Definiciones.....	4
2. Descripción del proceso.....	5
3. Diagramas de flujo .....	6
4. Responsabilidades .....	7
5. Conexión con otros subprocesos.....	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	7
7. Archivo .....	8

## 1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de Centros de Grado, Máster y Formación Permanente (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-GM).

### 1.1. Objeto

Establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico realizar la revisión, actualización y mejora de los procedimientos relativos al perfil de ingreso en las titulaciones para evaluar si éste se adecua a los objetivos del programa formativo, así como a los criterios para la información, el acceso, la admisión y la matriculación de estudiantes.

Responde al Criterio 3 del Modelo AUDIT: “Orientación de las enseñanzas a los estudiantes”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

### 1.2. Cliente(s)

Estudiantes de nuevo ingreso que acceden a una titulación oficial por diferentes modalidades (mayores de 25 ó 45 años, estudiantes de ciclos formativos, de otras Universidades, de Centros de Bachillerato, etc.).

### 1.3. Alcance

Aplicable a los programas formativos de carácter oficial de grado y máster universitario ofertados por la Universidad Europea del Atlántico.

### 1.4. Definiciones

- **Campaña de información:** conjunto de actividades destinadas a alumnos potenciales, con la finalidad de informarles de manera amplia de la oferta formativa de la Universidad Europea del Atlántico y los requisitos académicos de admisión.

## 2. Descripción del proceso

El Negociado de admisión revisará los perfiles de ingreso definidos en los planes de estudios de las titulaciones ofertadas en la Universidad Europea del Atlántico, asegurándose que cumple con la normativa vigente y considerando el entorno social, mercado laboral y situación económica actual. En caso de ser necesario se modificará la Normativa de Acceso correspondiente a las titulaciones.

En octubre, Negociado de Admisión diseña la Campaña de Información de cara al curso siguiente, estableciendo las actividades destinadas a captación de estudiantes, centradas en la información a los potenciales alumnos sobre la oferta formativa de la Universidad y los criterios de admisión. Estas actividades se desarrollarán durante todo el año.

Las solicitudes de información de los alumnos potenciales que se reciben son atendidas, generándose una evidencia de comunicación informativa desde el Negociado de Admisión, la cual queda registrada en el sistema de gestión informático de la Universidad Europea del Atlántico (GUIAA)

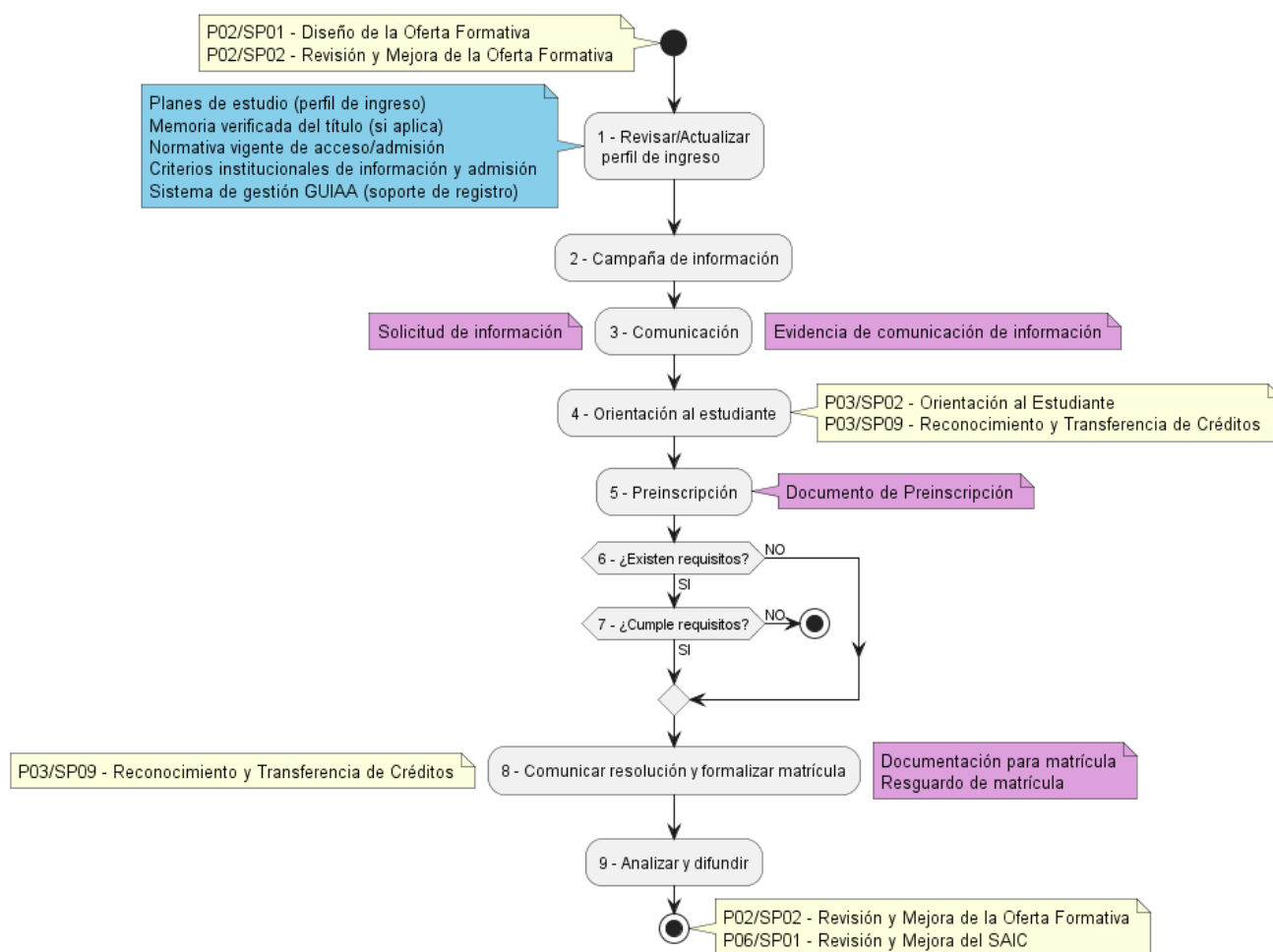
El Negociado de admisión será el responsable de realizar cualquier actividad de orientación en la fase de información al alumno potencial, a fin de disipar cualquier duda en lo referente a las ofertas formativas y perfiles de ingreso, teniendo en cuenta la diversidad de perfiles de acceso y las posibles necesidades específicas de apoyo del estudiantado, pudiendo recurrir a otros departamentos, si fuera necesario, como el “Servicio de Alumnos y Becas” o la propia Comisión de Admisión de las titulaciones para esta resolución.

Negociado de Admisión se encargará de tramitar los impresos de preinscripción para los alumnos potenciales, procediendo a estudiar si la solicitud cumple los requisitos que pudieran estar ligados a los estudios solicitados. En caso de respuesta favorable se genera una evidencia de la resolución de la preinscripción, si bien esta situación no implica la obtención directa de acceso a la titulación.

En caso de existir requisitos de plazas, se llevará a cabo un proceso de admisión según la normativa establecida previamente junto al perfil de acceso y recogida en la memoria verificada de la titulación. Los alumnos preinscritos que pueden proceder a la realización de la matrícula son informados con los plazos y documentación para la formalización de la matrícula.

Durante el proceso de formalización de la matrícula la Comisión de Admisión realizará la verificación final de los requisitos de acceso, generándose un acta de la resolución del proceso de admisión, y realizará a través de Secretaría Académica la comunicación oportuna al interesado que adquirirá inmediatamente la condición de alumno de la titulación, quedando como evidencia en el GUIAA del proceso de matriculación el resguardo de la matrícula garantizando la trazabilidad del proceso de acceso y admisión del estudiante.

### 3. Diagramas de flujo



## 4. Responsabilidades

Paso	Rectorado	Negociado de Admisión	Secretaría Académica	Comisión de Admisión	Estudiantes
1	-	E	-	P	I
2	D	E	-	-	-
3	-	E	-	-	P
4	-	E	P	-	P
5	-	E	-	-	P
6	-	D	-	P	I
7	-	I	I	D	I
8	-	-	E	-	P
9	I	E	P	I	-

Decide – Ejecuta – Participa – es Informado

## 5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP01 – Diseño de la Oferta Formativa

P02/SP02 – Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03/SP02 – Orientación al Estudiante

P03/SP09 – Reconocimiento y Transferencia de Créditos

P06/SP01 – Revisión y Mejora del SAIC

P07/SP01 – Gestión de la Información Universitaria

## 6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0301-001	Nº Solicitudes de información recibidas
I0301-002	% Preinscritos una vez informados
I0301-003	% Matriculados de los preinscritos
I0301-004	Nº Total de matriculados
I0301-005	% Alumnos INTERNACIONALES del total de matriculados
I0301-006	% MUJERES del total de matriculados

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0301-007	% Alumnos matriculados a TIEMPO PARCIAL del total de matriculados
I0301-008	Nº de alumnos de nuevo ingreso
I0301-009	% Alumnos INTERNACIONALES nuevo ingreso
I0301-010	% MUJERES de nuevo ingreso
I0301-011	% Alumnos matriculados a TIEMPO PARCIAL de nuevo ingreso

La frecuencia de medición de todos los indicadores definidos en este procedimiento es anual, conforme a la planificación general del SAIC.

## 7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Normativa de acceso	Secretaría General
N/A	Evidencia de comunicación de información	Negociado de Admisión
N/A	Evidencia de Preinscripción	Negociado de Admisión
N/A	Resguardo de Matrícula	Secretaría Académica

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.