

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PC_01	00	15/04/2021	

#### Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO .....	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	3
6. INDICADORES.....	6
7. FLUJOGRAMA.....	7
8. ANEXOS .....	7

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
<b>Aprobado</b>	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

## 1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es relacionar y describir el modo seguido para informar, seleccionar, admitir y formalizar el ingreso de los nuevos estudiantes que acceden a las plazas de las titulaciones de grado, máster y doctorado que oferta la Universidad de Alcalá.

## 2. ALCANCE

Este proceso afecta a los/as estudiantes de nuevo ingreso que quieren participar en la selección para ser admitidos en titulaciones oficiales de enseñanza superior y abarca desde la presentación de solicitudes hasta la matriculación efectiva en los estudios.

## 3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Vicerrectorado de Estudios de Grado y Estudiantes

Vicerrectorado de Estudios de Posgrado

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

## 4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 412/2014, de 6 de junio por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de grado.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (texto consolidado).
- Real Decreto 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el RD 1393/2007.
- Real Decreto 99/2011 de 28 de enero por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Aprobación por el Consejo de Gobierno de la universidad y por la Comunidad de Madrid del número de plazas a ofertar en cada estudio.
- Acuerdo de las universidades públicas de Madrid sobre procedimientos de admisión para estudiantes con el título de bachiller, equivalente u homologado, para el curso correspondiente
- Normas de solicitud de ingreso en las universidades públicas de Madrid
- Real Decreto 534/2013 de 12 de julio, por el que se modifican los Reales Decretos 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Real Decreto 43/2015 de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.
- Reglamento de Régimen Interno de la EDUAH, aprobado en Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá en sesión de 2 de octubre de 2012, modificado en sesión de 30 de mayo de 2013 y de 21 de abril de 2015.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

### GRADOS

Para acceder a los estudios oficiales de Grado que oferta la Universidad de Alcalá, el solicitante debe acreditar un “modo de acceso”; desde la Universidad de Alcalá se gestionan 4 pruebas de acceso:

- EvAU
- Acceso para mayores de 25 años
- Acceso para mayores de 40 años que acrediten experiencia profesional o laboral
- Acceso para mayores de 45 años que no dispongan de titulación que les permita el acceso a la universidad

Serán válidos todos los modos de accesos reconocidos en la normativa vigente.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

#### Procedimiento I: Acceso, admisión y matrícula en Grados

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad</li> <li>• Servicio de Alumnos y Planes de Estudio</li> </ul>	Página web de la UAH
2. Presentar la preinscripción. El/la interesado/a tendrá que acreditar que cumple con los requisitos establecidos en alguna de las modalidades de acceso que recoja la normativa vigente y cumplimentar la solicitud de preinscripción que corresponda indicando por orden de preferencia estudios de cualquiera de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid	El/la interesado/a	Solicitud de preinscripción
3. Publicar admitidos y notas de corte para cada titulación. Una vez finalizado el plazo de preinscripción se publica el listado de admitidos y se abre un plazo para posibles reclamaciones. El estudiante puede comprobar el estado de su admisión o el lugar que ocupa en la lista de espera en caso de no haber sido admitido	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de admitidos y listas de espera
4. Hacer una reclamación en caso de no haber sido admitido/a	El/la interesado/a	Reclamación
5. Estudiar y resolver convenientemente las reclamaciones recibidas y se actualizan y publican de nuevo las listas de admitidos, las listas de espera y las notas de corte.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de admitidos y listas de espera actualizados
6. Realizar la matrícula por internet o presencial en la Secretaría de Alumnos/as	El/la interesado/a	Documento/liquidación económica de la matrícula
7. Gestionar el expediente administrativo y académico del/a estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Alumnos/as</li> <li>• Sección de Becas</li> <li>• Sección de Títulos</li> </ul>	Expediente del estudiante
8. Elaborar estadísticas de matrícula y nuevo ingreso por titulación	Unidad Técnica de Calidad	Estadísticas de matrícula y nuevo ingreso
9. Analizar los datos de nuevo ingreso en el informe de	Comisión de Calidad del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de</li> </ul>

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
seguimiento interno que anualmente realizan todas las titulaciones de la UAH, además de los informes de seguimiento externo ordinario o especial y los procesos de renovación de la acreditación	Centro	Seguimiento Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento ordinario o especial</li> <li>• Informes de Autoevaluación de renovación de la acreditación</li> </ul>

## MÁSTERES UNIVERSITARIOS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este proceso, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

### Procedimiento II: Admisión y matrícula en Másteres Universitarios

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	Escuela de Posgrado	Página web de la Escuela de Posgrado
2. Complimentar la solicitud de preinscripción, a través de la aplicación informática, y adjuntar la documentación requerida para solicitar la plaza en el máster universitario correspondiente, dentro del periodo establecido por la universidad	El/la interesado/a	Solicitud de preinscripción
3. Comprobar que el/a estudiante cumple con los requisitos de acceso establecidos en la normativa	Escuela de Posgrado	Aplicación informática de gestión de la preinscripción
4. Analizar si se cumplen los requisitos de admisión establecidos en la normativa vigente y en la memoria de verificación	Comisión Académica del máster universitario	
5. Una vez comprobado que el/a estudiante cumple con los criterios de acceso y admisión, la aplicación informática le remite la carta de admisión En el caso de que haya más solicitudes que plazas, generar una lista de espera para el caso de que alguno de los/as admitidos/as no formalice la matrícula	Escuela de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes de los/as estudiantes</li> <li>• Aplicación informática de gestión de la preinscripción</li> </ul>
6. Hacer la reclamación correspondiente, en caso de no haber sido admitido/, en el plazo establecido en la normativa vigente. En el caso de que la resolución de ésta sea negativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Rector/a	El/la interesado/a	
7. Complimentar el formulario de matrícula y abonar el importe de la misma mediante la modalidad de pago seleccionada	El/la interesado/a	
8. Elaborar estadísticas de matrícula	Unidad Técnica de Calidad	Estadísticas de matrícula
9. Analizar los datos de nuevo ingreso en el informe de seguimiento interno que anualmente realizan todas las	Comisión de Calidad del máster	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento Interno</li> </ul>

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
titulaciones de la UAH, además de los informes de seguimiento externo ordinario o especial y los procesos de renovación de la acreditación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de seguimiento ordinario o especial</li> <li>• Informes de Autoevaluación de renovación de la acreditación</li> </ul>

### PROGRAMAS DE DOCTORADO

El acceso y la admisión a un programa de doctorado es un proceso que implica directamente al estudiante que quiere acceder al programa, a la Escuela de Doctorado y a la Comisión Académica responsable del mismo.

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

#### Procedimiento III: Admisión y matrícula en Programas de Doctorado

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	Escuela de Doctorado	Página web de la Escuela de Doctorado
2. Realizar la preinscripción en el programa de doctorado	Estudiante interesado/a	Aplicación informática de gestión de la preinscripción
3. Comprobar que el/la estudiante cumple los requisitos de acceso establecidos en la normativa	Escuela de Doctorado	Expedientes de los/as doctorandos/as
4. Decidir sobre la admisión o no en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en la memoria de verificación	Comisión Académica del Programa de Doctorado	
5. Una vez establecidos los/as admitidos/as, asignar un/a tutor/a y un/a director/a y comunicar dicha asignación a la Escuela de Doctorado. En caso de no haber sido admitido el/a estudiante dispondrá del plazo establecido en la normativa vigente para hacer la reclamación correspondiente. En el caso de que la resolución de ésta sea negativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Rector/a	Comisión Académica del Programa de Doctorado	Asignación del/a tutor/a y el/la directora/a de tesis
6. Firmar el <i>Compromiso documental y de buenas prácticas</i> , por parte del/a estudiante, del/a Tutor/a y del/a Director/a de Tesis y remitirlo a la Escuela de Doctorado para la firma por parte del/a director/a de la Escuela de Doctorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante</li> <li>• Tutor/a</li> <li>• Director/a de tesis</li> <li>• Dirección de la Escuela de Doctorado</li> </ul>	Compromiso documental y de buenas prácticas
7. Realizar la admisión definitiva a través de la aplicación informática una vez recibida la documentación original, tanto la de acceso como el compromiso documental firmado por el/a director/a y el/a tutor/a	Escuela de Doctorado	Aplicación informática
8. Comunicar al/a estudiante su admisión definitiva	Escuela de Doctorado	Aplicación informática
9. Formalizar matrícula. Finalizado el proceso de admisión,	Doctorando/a	Datos de la matrícula

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
el/a doctorando/a procederá a formalizar la matrícula en el correspondiente programa de doctorado y realizar el pago de la tutela académica según la modalidad seleccionada, tiempo completo o tiempo parcial		en la aplicación informática
10. Elaborar estadísticas de matrícula	Unidad Técnica de Calidad	Estadísticas de matrícula
11. Analizar los datos de nuevo ingreso en el informe de seguimiento interno que anualmente realizan todas las titulaciones de la UAH, además de los informes de seguimiento externo ordinario o especial y los procesos de renovación de la acreditación	Comisión de Calidad del Programa de Doctorado	Informe de Seguimiento Interno

## 6. INDICADORES

### Indicadores para Grados

- Preinscritos en primera opción
- Preinscritos en segunda y sucesivas opciones
- Admitidos de nuevo ingreso por preinscripción
- Nota mínima de admisión
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción
- Número de Estudiantes de nuevo ingreso matriculados
- Nº de estudiantes de nuevo ingreso con más de 30 ECTS reconocidos
- Total de estudiantes matriculados a tiempo completo
- Total de estudiantes matriculados a tiempo parcial
- Total de estudiantes matriculados
- % Hombres
- % Mujeres
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes con beca del Ministerio con competencias en educación universitaria

### Indicadores para Másteres Universitarios

- Preinscritos
- Admitidos
- Nº de estudiantes de Nuevo Ingreso matriculados
- Total Matriculados a Tiempo Completo
- Total Matriculados a Tiempo Parcial
- Total de Estudiantes Matriculados
- Hombres Matriculados
- Mujeres Matriculadas
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes con beca MEC
- Tasa ocupación

### Indicadores para Programas de Doctorado

- Preinscritos
- Admitidos

- Matriculados nuevo ingreso (a tiempo completo y tiempo parcial)
- Doctorandos nacionales y doctorandos extranjeros
- Doctorandos procedentes de un máster en otra universidad
- Doctorandos con contrato predoctoral
- Total Matriculados a Tiempo Completo
- Total Matriculados a Tiempo Parcial
- Total de Estudiantes Matriculados
- Hombres Matriculados
- Mujeres Matriculadas
- Tasa ocupación

## 7. FLUJOGRAMA

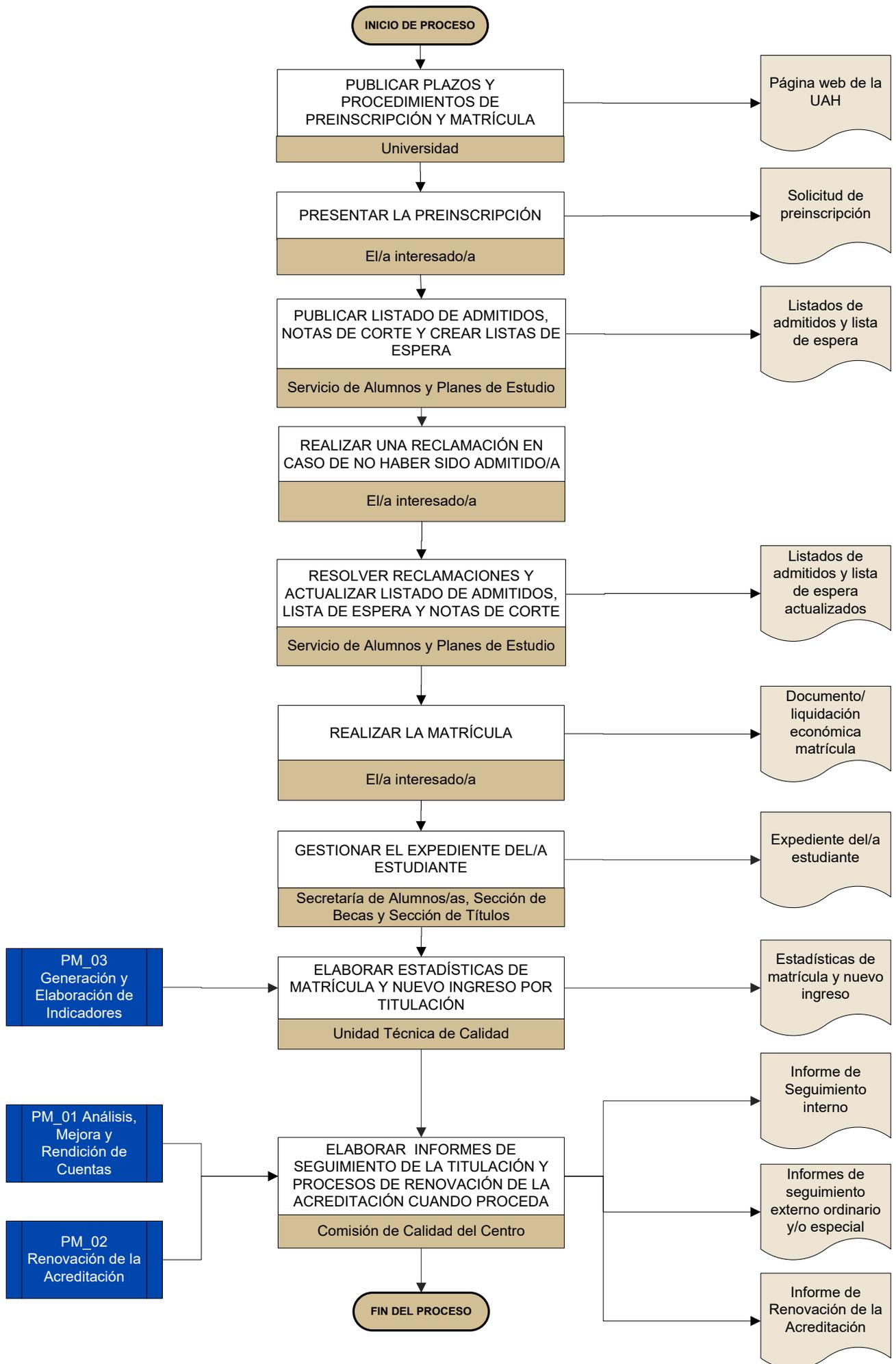
Véase Anexo I

## 8. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

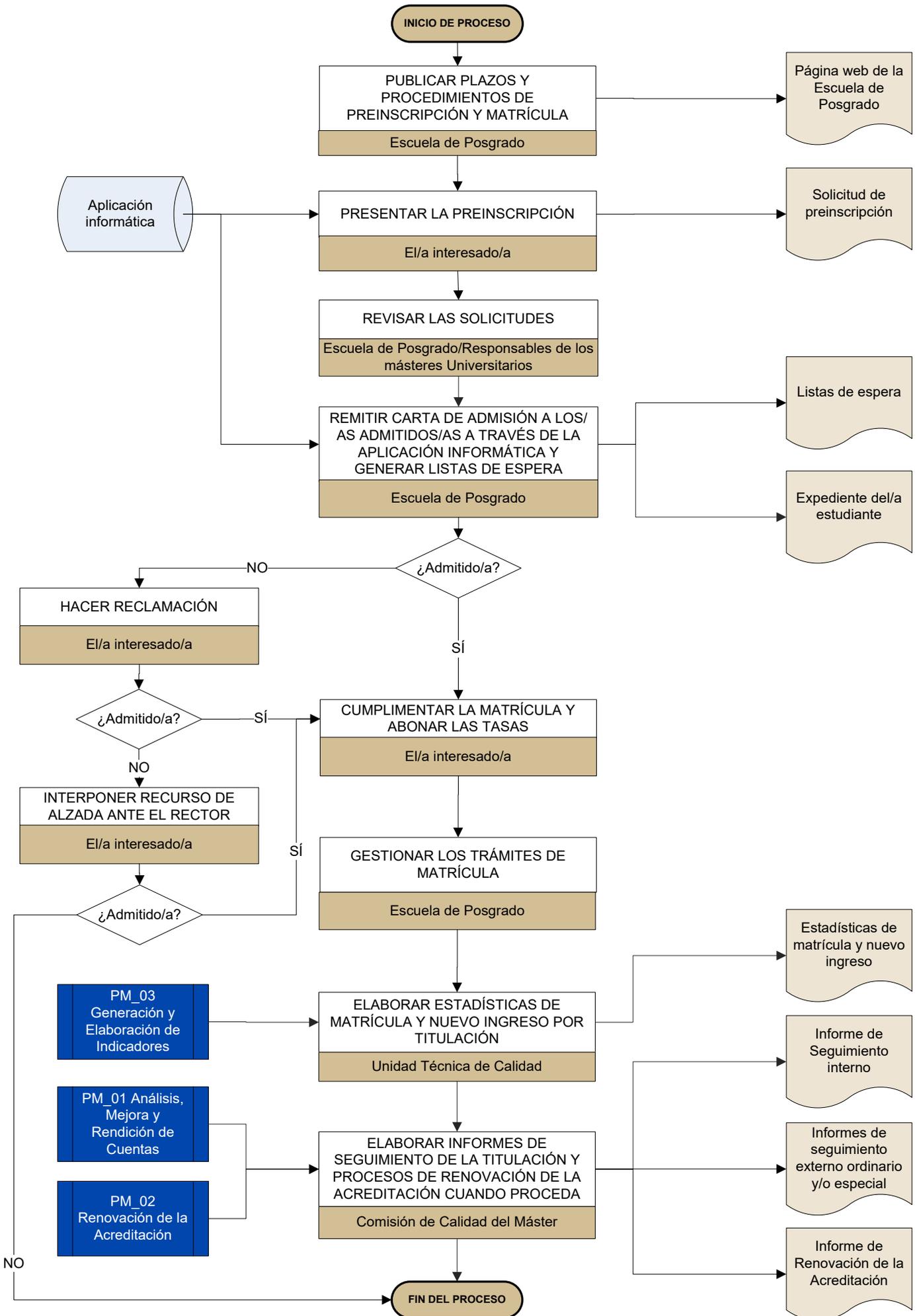
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACCESO Y ADMISIÓN

Procedimiento I: Acceso, admisión y matrícula en Grados

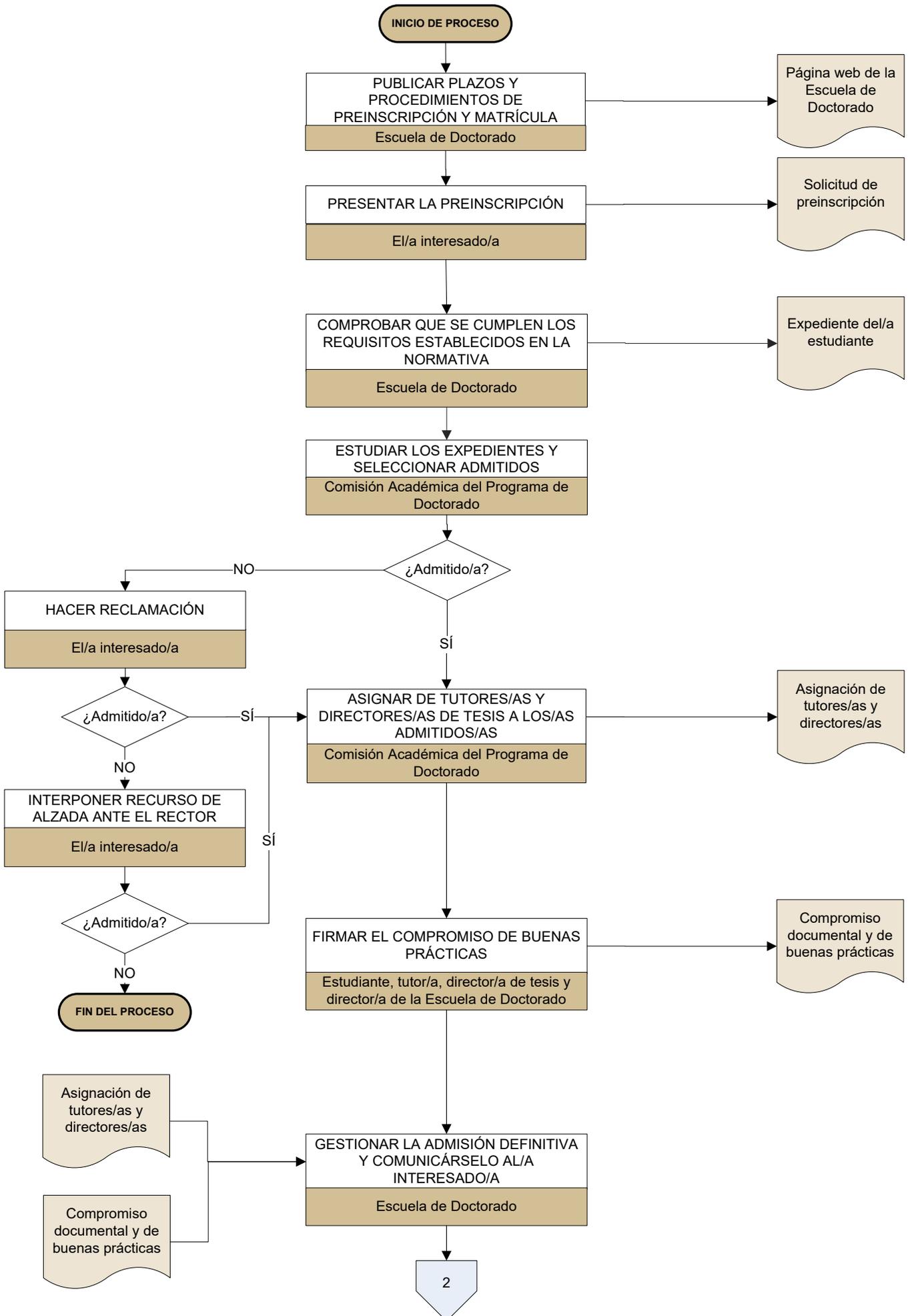


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACCESO Y ADMISIÓN

Procedimiento II: Admisión y matrícula en Másteres Universitarios



## Procedimiento III: Admisión y matrícula en Programas de Doctorado



**Procedimiento III: Admisión y matrícula en Programas de Doctorado**

