



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. REFERENCIAS.....	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO .....	3
4.1 Información a estudiantes.....	3
4.2 Admisión de estudiantes .....	3
4.3 Formalización de la matrícula .....	4
4.4 Gestión de Reconocimiento de Créditos .....	7
5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO .....	8
6. REGISTROS.....	9
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN .....	9
8. RESPONSABILIDADES.....	9
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	10
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	10
11. ANEXOS .....	10

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Dirección Unidad de Calidad	Vicerrectorado de Profesorado e Investigación	Rectorado
 <b>Mª Olga Castelao Naval</b>	 <b>Eva María Icarán Francisco</b>	 <b>Elena Gazapo Carretero</b>
Fecha: 20/12/2022	Fecha: 20/12/2022	Fecha: 20/12/2022

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

## 1. OBJETO


El objeto de este procedimiento es establecer el proceso de admisión, sistematizar la Matriculación y el trámite de reconocimiento de créditos, desde la solicitud del estudiante hasta el reflejo en su expediente académico, garantizando que el proceso se realiza con todas las garantías de calidad

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de admisión de estudiantes, gestión de matrículas y a todas las solicitudes de reconocimiento de créditos de todas las titulaciones ofertadas por la Universidad Europea de Madrid (en adelante, Universidad), a excepción de las titulaciones de Doctorado.

## 3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales por el que se aprueba el reglamento de desarrollo del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Texto consolidado
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Marco normativo vigente que regula el acceso a la Universidad en la Comunidad de Madrid
- Normativas de Admisión de Grado y Postgrado vigente de la Universidad Europea de Madrid
- Reglamento para el Reconocimiento de créditos en las titulaciones de Grado y Máster Universitario vigente de la Universidad Europea de Madrid
- Normativa de estancias internacionales vigente
- Condiciones generales de modificación de matrícula vigente

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

## **4. DESARROLLO DEL PROCESO**

### **4.1 Información a estudiantes**

Una vez aprobados los títulos que se van a ofertar en cada curso académico, se pondrá a disposición del Departamento de Admisiones, la información necesaria para que puedan ofrecer a los estudiantes interesados todos los datos relativos a la titulación requerida.

Se prepara un dossier de formación e información, en el que participan diferentes departamentos y los Centros, tanto a nivel de procesos como de producto, de manera que el departamento de Admisiones reciba toda la información precisa y 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 en su caso, siempre atendiendo a la información que aparece en la memoria verificada del título.

### **4.2 Admisión de estudiantes**

Este proceso de admisión de estudiantes es de aplicación para estudiantes de nuevo ingreso, para las enseñanzas oficiales ofertadas, en cualquier modalidad de impartición.

Cuando el departamento de Admisiones recibe una petición de información (atención presencial, telefónica u online), informa al candidato sobre los trámites a realizar para completar el proceso de admisión.

Para iniciar el proceso de admisión, se solicita al candidato la documentación necesaria, así como la realización de las pruebas de admisión y en su caso, si hubiera entrevista con el personal académico del título.


La información sobre las pruebas de admisión se encuentra disponible en la página web de la Universidad según normativa vigente y siempre atendiendo a la información indicada en la memoria verificada de las titulaciones.

Para que se cierre el proceso de admisión y se inicie la matriculación de un candidato a la titulación solicitada, es preciso que se inicie el proceso de reconocimiento de créditos, siempre y cuando haya sido solicitado por el candidato.

#### **Solicitud de ingreso a las titulaciones oficiales de la Universidad**

Una vez que el candidato decide presentar su solicitud de admisión, expresa su intención de participar en el proceso de admisión a una titulación de la Universidad.

La Universidad dispone de una comunidad para los candidatos interesados, el portal del pre-estudiante, donde se encuentra toda la información sobre el proceso de admisión y donde el

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

candidato puede hacer seguimiento del estado de su proceso.

El candidato es informado por parte del asesor de admisiones, si se ha superado el proceso de admisión, con formato carta de admisión, para que pueda realizar la reserva de plaza e iniciar el proceso de matriculación.

En el mismo portal el candidato puede encontrar diferentes métodos de pago para poder realizar la reserva de plaza

En el caso de los estudiantes de selectividad y de traslado de expediente, la carta de admisión, 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 de admisión que hace referencia a este estado.

#### **4.3 Formalización de la matrícula**

Una vez que los **estudiantes de nuevo ingreso** han superado el proceso de admisión, han realizado el pago de la reserva de plaza el Departamento de Admisión les envía una notificación, carta de admisión, para iniciar el proceso de formalización de matrícula.


A los estudiantes se les facilita documentación que les ayuda en la cumplimentación de la matrícula.

El estudiante cumplimenta el impreso de matrícula con la información requerida; selecciona las asignaturas que quiere cursar en el siguiente curso académico datos personales, datos bancarios, consentimiento informado de Requisito Legal de Acceso (en adelante, RLA), consentimiento de prácticas e idiomática (titulaciones sanitarias). Junto al impreso de matrícula, el estudiante debe entregar el documento que acredite el requisito legal del acceso a la Universidad, siendo este documento un requisito imprescindible para poder cursar estudios universitarios. En aquellos casos, en que no se aporte el documento de requisito legal de acceso, la matrícula queda supeditada a la posterior entrega del mismo.

Para realizar la matrícula, en la web de la Universidad se ofrece al estudiante la normativa vigente sobre matriculación. Es el servicio de Matriculación del departamento de Admisiones quién da soporte a este proceso, con documentación y atención tanto presencial como telefónica.

Una vez recibida la matrícula servicio de Matriculación del departamento de Admisiones introduce los datos en el sistema de gestión académica de la Universidad, los datos que han sido consolidados en la solicitud de matrícula (personales y bancarios), así como los datos referentes al año en que se matricula, titulación, asignaturas, turno, grupo y modalidad elegido.

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

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

Si el alumno hubiera solicitado el trámite de reconocimiento de créditos, desde Secretaría Académica, el departamento de Convalidaciones registrará esta información en el expediente del alumno.

Los **estudiantes que se matriculan por segunda vez o sucesivas** realizan su matrícula a través del portal del estudiante, al que acceden con su número de expediente (usuario) y contraseña. Una vez el estudiante ha realizado su matrícula esta debe ser validada por el Asesor Académico de su titulación. Para que el asesor valide la matrícula del estudiante, 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 estudiantes se verán reflejadas en el Portal del Estudiante, donde el Asesor Académico puede formalizar la matrícula a los estudiantes.


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 el Asesor Académico, quien posteriormente entregará el documento al departamento de Matriculación para la formalización de la matrícula del estudiante.

**Proceso de admisión/matriculación estudiantes internacionales de intercambio *incoming* (Erasmus, bilaterales y Garcilaso)**

Los estudiantes internacionales que proceden de otra Universidad y que realizan una estancia por un período concreto en la Universidad, tienen un proceso de admisión y matriculación singular atendiendo a la situación particular.

El proceso se inicia en la universidad de origen con la selección y nominación de los estudiantes que van a venir de intercambio a la Universidad, una vez aceptadas las nominaciones por parte de la Universidad, los estudiantes inician el proceso de admisión en la Universidad, así como las asignaturas que quieren cursar. En dicha solicitud deben indicar el período en el que desean venir a cursar estudios a la Universidad.

Las solicitudes son evaluadas por la Oficina Internacional, quien realiza el proceso de admisión y de matriculación y 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 desde la Oficina de Internacional

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

### **Proceso de admisión/matriculación estudiantes internacionales Study Abroad**

Los estudiantes internacionales que proceden de otra Universidad y que realizan una estancia por un período concreto en la Universidad, tienen un proceso de admisión y matriculación singular atendiendo a la situación particular.

El proceso se inicia en la universidad de origen con la selección y nominación de los estudiantes que van a venir de intercambio a la Universidad, una vez aceptadas las nominaciones por parte de la Universidad, los estudiantes inician el proceso de admisión en la Universidad, así como las asignaturas que quieren cursar. En dicha solicitud deben indicar el período en el que desean venir a cursar estudios a la Universidad.

Las solicitudes son evaluadas por el Departamento de Negocio Internacional y Secretaría Académica, quien realiza el proceso de admisión y de matriculación y construye una oferta de asignaturas a matricular para cada estudiante, a partir de sus peticiones. Una vez que el alumno ha elegido las asignaturas, el Departamento de Negocio Internacional envía la documentación para su revisión y posterior matriculación.


### **Doble Título**

La Universidad dispone de acuerdos con otras Universidades para poder ofrecer la posibilidad de que los estudiantes internacionales puedan cursar estudios de enseñanza oficial, en concreto grado, que darán lugar a la obtención de un doble título, el de su Universidad de origen y el expedido por esta Universidad.

Es el departamento de Desarrollo de Negocio Internacional, quién se encarga de la admisión de esos estudiantes, recopilando los datos precisos de las estudiantes que deseen realizar esta modalidad. Desde el citado departamento se ofrece a los estudiantes la información sobre el procedimiento sobre el reconocimiento de créditos, acompañándolos en dicho proceso.

El departamento de Convalidaciones dentro de Secretaría Académica hace un estudio sobre una tabla de asignaturas previamente firmadas entre las dos universidades y una vez que el estudiante haya aceptado su convalidación el asesor académico de esa titulación de interés crea un plan de matrícula con el estudiante.

Una vez realizado el proceso de admisión, que sigue el procedimiento que se ha descrito en apartados anteriores, desde el servicio de Matriculación del departamento de Admisiones se ponen en contacto con el estudiante para realizar la solicitud de matrícula y realizar los trámites necesarios para la consolidación de dicha matrícula.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

### **Gestión de modificaciones en la matrícula**

Los estudiantes que deseen modificar su matrícula deberán solicitarlo a través del portal del estudiante al que acceden a través de la web de la Universidad, 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 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 del Departamento de Servicios al Estudiantes designado por cada Centro y Titulación.

La gestión y comunicación con el estudiante sobre el estado de la modificación de matrícula, se lleva a cabo por el Asesor Académico, que en el caso de la modificación de la matrícula suponga aumentar el número de asignaturas matriculadas, en su caso número de créditos, lo pone en conocimiento del Departamento de Administración y Finanzas.

Fuera del plazo oficial de modificaciones de matrícula, sólo se admitirán aquellos casos cuyo motivo esté recogido en las Condiciones Generales de Modificación de Matrícula aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad.


Dependiendo de lo que el estudiante solicite, la aprobación de la modificación deberá ir firmada por el Asesor Académico, Responsable de Centro, Dirección de Servicios al Estudiante, Responsable de Secretaría Académica, y/o Secretaría General, si fuera necesario.

### **4.4 Gestión de Reconocimiento de Créditos**

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 aplicación de solicitud de Reconocimiento de Créditos, a la que se accede a través de la página web de la Universidad, en el caso de candidatos que estén en el proceso de admisión o a través del portal estudiante, en el caso de estudiantes ya matriculados aportando toda la documentación requerida, dentro de los plazos oficialmente establecidos por la Universidad y reflejados en el Reglamento para el Reconocimiento de Créditos.

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 requerida, así como al visto bueno del Responsable de Centro 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 Responsable de Centro, previa entrega por parte del estudiante de toda la

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

documentación oficial exigida.

La Resolución Definitiva de Reconocimiento de Créditos es notificada al interesado mediante las vías autorizadas, 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.

El estudiante puede consultar la información precisa sobre que se considera méritos y por tanto ser considerados como objeto de reconocimiento, en la normativa vigente publicada en la página web de la Universidad.

## **5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO**

### **Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño**

En el caso de que existan especificaciones propias de los procesos de admisión en alguna de las enseñanzas se publican en la página web del título.

### **Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte**

En el caso de que existan especificaciones propias de los procesos de admisión en alguna de las enseñanzas se publican en la página web del título.

### **Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación**

En el caso de que existan especificaciones propias de los procesos de admisión en alguna de las enseñanzas se publican en la página web del título.


### **Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud**

En el caso de que existan especificaciones propias de los procesos de admisión en alguna de las enseñanzas se publican en la página web del título.

### **Escuela de Doctorado e Investigación**

Las especificaciones en la Escuela de Doctorado e Investigación serán fijadas en el procedimiento PGC 6.1 Investigación y Gestión de Programas de Doctorado, en las IT01/IT02, así como en el Reglamento de Enseñanzas Universitarias Oficiales de Doctorado de la Universidad Europea de Madrid.



 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

## 6. REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA
Listado de estudiantes admitidos	Departamento de Admisiones
Listado de estudiantes matriculados	Departamento de Admisiones (matriculación)
Resolución del estudio de reconocimiento de créditos	Departamento de Convalidaciones
Expediente de estudiante	Secretaría Académica


## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de los indicadores de este procedimiento se realizara desde la Unidad de Calidad, con la información que aportan los responsables de cada indicador.

IDENTIFICADOR	DEFINICIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE CÁLCULO
IND01 PGC 3.1	Número de Inscritos	Departamento de Admisiones	Curso Académico
IND02 PGC 3.1	Número de matrículas realizadas	Departamento de Admisiones	Curso Académico

## 8. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE TAREA
Responsable de Área de Centro	Firmar las entrevistas personales y las pruebas específicas (en el caso de sean necesarias) que realizarán los estudiantes que solicitan su ingreso en la Universidad Informar al Departamento de Admisión del porfolio activo de cada Centro 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 Universidad Coordinar y gestionar administrativamente los procesos de selección y admisión de nuevos estudiantes.

 <b>Universidad Europea</b> MADRID	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	EDICIÓN 09
	<b>PGC. 3.1 ADMISIÓN, MATRICULACIÓN y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>	

	Realizar seguimiento del estudiante de nuevo ingreso hasta completar el proceso de matriculación.
Departamento de matriculación	Coordinar, gestionar y registrar el proceso de matriculación de estudiantes de nuevo ingreso
Servicios al Estudiante /Asesores Académicos	Coordinar, gestionar y registrar el proceso de matriculación Modificar la matrícula de estudiantes de 2ª matrícula o sucesivas
Responsable de Escuela de Doctorado	Evaluar la adecuación del candidato para realizar el programa de doctorado. Firmar el acta de aceptación
Departamento de reconocimiento de Créditos	Tramitar las solicitudes de reconocimiento de créditos, enviar la resolución e implementar los créditos reconocidos en el expediente del estudiante

## 9. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los estudiantes conocen de los procesos de admisión, matriculación y reconocimiento de créditos con la publicación en la página web de la Universidad de la información relativa a estos procesos, así como a través de los mecanismos que pone la Universidad a su disposición, como el Portal del Estudiante.

Los estudiantes participan representados en la Comisión de Calidad de Título y Comisión de Calidad del Centro, donde se comparte la información relativa a estos procesos bien a nivel de cada una de las enseñanzas oficiales, bien a nivel de cada Centro.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
07	31/05/2019	Integración SGIC I y II
08	28/04/2021	Actualización estructura página web y cambio directora de calidad
09	20/12/2022	Actualización del proceso.

## 11. ANEXOS

No aplica