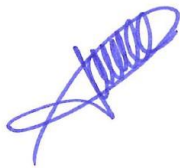


 Instituto Universitario de Ciencias Empresariales	PC1-ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA	Versión: 03 Fecha edición: 15/09/24
--	---	--

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DESARROLLO DEL PROCESO	2
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	5
6. INDICADORES.....	5
7. REGISTROS	6

Elaborado	Revisado	Aprobado
Secretaría Académica	Dirección Área de Calidad	Decanato
 Paula Coca Crespo	 Carlos Calvo Muñoz	 Eduardo Cavanna Gómez
Fecha: 10/08/23	Fecha: 30/08/23	Fecha: 15/09/24

VERSIÓN	CONTROL DE MODIFICACIONES	FECHA
01	Versión original	10/08/23
02	Actualización del logo IMFICE	16/04/24
03	Aprobación decanato	15/09/24

RESPONSABLE DEL PROCESO	Área de Secretaría IMFICE
--------------------------------	----------------------------------

	PC1-ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA	Versión: 03 Fecha edición: 15/09/24
---	---	--

1. OBJETO

Establecer las bases para la correcta tramitación de los expedientes del alumnado, la línea de trabajo para poder recoger y sistematizar una correcta admisión, reconocimiento de créditos, si fuera el caso, y posterior matriculación, desde la solicitud del/de la estudiante hasta la constancia de su expediente académico.

2. ALCANCE

El proceso se aplica a todas las solicitudes recogidas por Secretaría Académica de admisión y reconocimiento de créditos, y posterior gestión de matrículas, para todos los estudios del Centro, tanto de Grado como de Máster.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la correcta implantación de este proceso, se sigue la siguiente normativa:

- 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 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- 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 Máster de la Universidad Camilo José Cela.
- NOR03- Norma 03/2014, de 25 de abril, reguladora del proceso de admisión del alumnado a los estudios del centro.
- Normativa para el Reconocimiento de Créditos de la Universidad Camilo José Cela.
- NOR04- Norma 04/2014, de 25 de abril, reguladora del proceso de reconocimiento y transferencia de ECTS.

4. DESARROLLO DEL PROCESO

4.1. Información a estudiantes

Una vez establecido el portfolio de titulaciones del Centro por curso académico, se facilitará al Departamento de Admisiones la información completa relativa a las características de cada estudio (plan de estudios, asignaturas optativas, acceso, etc.) para que se pueda informar de manera adecuada a las posibles solicitudes de admisión que se generen.

En esta documentación, además de lo comentado, se incluirán calendarios, información sobre la vía de acceso y sobre el Curso Complementario de Formación si procede, etc. Estos

	PC1-ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA	Versión: 03 Fecha edición: 15/09/24
---	---	--

datos se recopilan por parte de Secretaría Académica y la dirección de los estudios, y se ofrecen al Departamento de Admisiones.

El Centro hace pública dicha información a través de su página web, incluyendo el perfil de ingreso recomendado, atendiendo a la información que consta en la memoria verificada del título.

4.2. Admisión de estudiantes

El proceso de admisión aplica a estudiantes de nuevo ingreso, para las enseñanzas oficiales ofertadas por el Centro.

Desde el departamento de Admisiones se gestionan las solicitudes de información de las personas interesadas en la matriculación en el Centro, recibidas por vía telefónica, vía telemática, o presencialmente, y se informa del proceso a llevar a cabo para completar la admisión. Para iniciar dicho proceso, se informa sobre la documentación necesaria de acceso según la casuística y los estudios previos cursados por el/la estudiante, así como la realización de las pruebas de admisión si las hubiese, así como una entrevista con el personal académico del título si fuera requerida. Los requisitos necesarios se encuentran disponibles en la página web del Centro según normativa vigente.

Para finalizar el proceso de admisión y comenzar el de matriculación, se debe gestionar de manera paralela el proceso de reconocimiento de créditos si procediera (tras la solicitud por parte de las personas interesadas).

Una vez que se presenta la solicitud de admisión a alguno de los estudios del Centro, por medio de la solicitud de preinscripción, donde debe cumplimentar los datos personales, consentimiento informado de Requisito Legal de Acceso y vía de acceso a la titulación, se activa el proceso de admisión. El asesor académico brinda toda la información pertinente para el proceso a las personas interesadas: información académica del título, documentación de acceso, vía de ingreso preferente, realización si procede o no del Curso Complementario de Formación, e información sobre el reconocimiento de créditos si fuera necesario.

Una vez facilitada la documentación de la persona interesada, la solicitud se eleva a la Comisión de Admisiones, donde el decanato junto con la dirección del estudio y Secretaría Académica, resuelve la solicitud positivamente en función de la documentación presentada, teniendo en cuenta lo siguiente: que haya disponibilidad de plazas en los estudios solicitados, y que la acreditación documental de acceso sea la correcta y necesaria. En caso de sobredemanda, se aplicará el criterio de orden de entrada de las solicitudes y la adecuación del perfil del candidato al perfil recomendado de acceso. Las solicitudes también pueden ser resueltas negativamente si no hubiese disponibilidad de plazas en los estudios, si la documentación aportada es insuficiente o incompleta, y si existiera una manifiesta inadecuación del perfil del candidato al perfil de acceso.

Una vez resuelta la solicitud, el asesor de admisiones, junto con la Secretaría Académica si fuera necesario, informa a la persona interesada si ha superado el proceso de admisión, para que pueda realizar la reserva de plaza del estudio e iniciar el proceso de matriculación, dentro

	PC1-ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA	Versión: 03 Fecha edición: 15/09/24
---	---	--

del portal de matriculación, donde puede elegir entre diferentes modalidades de pago para poder realizar la reserva de plaza e indicar el método de pago para las cantidades restantes.

En el caso de estudiantes que necesiten realizar el traslado de expediente, una vez el Centro emita la carta de admisión, deben aportarla en la universidad de origen para pedir el traslado de expediente.

4.3. Reconocimiento de Créditos

El alumnado con estudios previos y/o con experiencia profesional puede solicitar el reconocimiento de créditos. La solicitud se tramita en un primer momento con el departamento de Admisiones, ofreciendo un estudio previo, que de manera posterior debe ser validado por Secretaría Académica y la Comisión de Reconocimiento de Créditos, siempre en base a los criterios que marca la norma 04/2024, reguladora del proceso de reconocimiento y transferencia de créditos del Centro, así como la norma reguladora de UCJC: Normativa | UCJC Madrid.

La resolución de reconocimiento se le envía al/a la estudiante, supeditada a la entrega definitiva de toda la documentación y a la firma de la Comisión de Reconocimientos, presidida por la decanatura del Centro, así como al cumplimiento de los requisitos legales exigibles en cada caso.

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.

4.4. Formalización de matrícula

Una vez formalizada la admisión, y resuelta la solicitud de reconocimiento de créditos si procede, las personas admitidas deberán cumplimentar el documento de matrícula (datos personales y económicos), y deberán hacer entrega de la documentación que acredite el requisito legal de acceso a la Universidad (documentación imprescindible). Hasta que dicha documentación no esté entregada, no podrá finalizar el proceso de matriculación. Durante este tiempo, es el departamento de Admisiones quien da soporte durante el proceso, mediante atención telefónica, telemática o presencial.

Una vez formalizada la matrícula por parte del alumnado, se facilita dicha matrícula al departamento de Matriculación de Secretaría Académica, y se introduce la información necesaria en el sistema de Gestión Académica del Centro: datos personales del/de la estudiante, vía de acceso a la titulación, título y grupo al que accede, así como los datos económicos. Una vez los datos registrados correctamente, se sincroniza la información del sistema de Gestión con el Campus Virtual, y el día anterior al inicio de la formación, la persona matriculada recibe en su correo electrónico facilitado para tal efecto el usuario y la contraseña para acceder al Campus, así como la propuesta de matrícula.

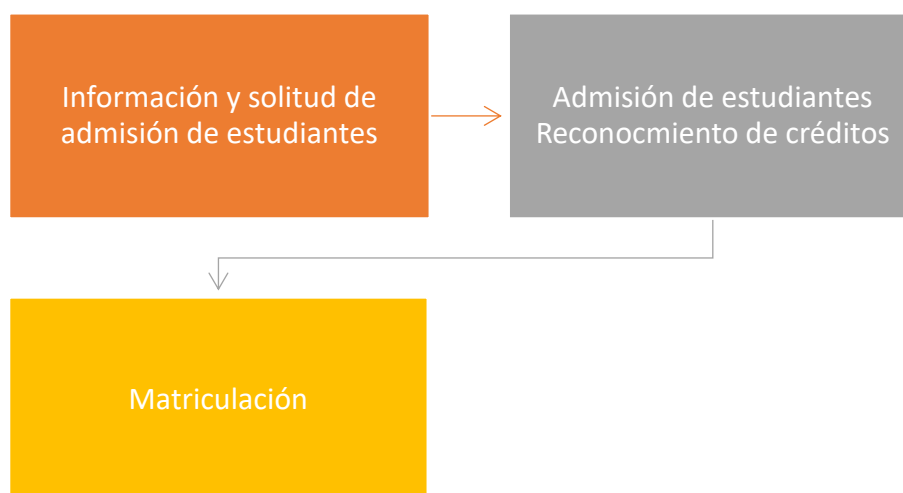
	PC1-ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA	Versión: 03 Fecha edición: 15/09/24
---	---	--

En caso de haber solicitado un estudio de reconocimiento de créditos, desde Secretaría Académica se deberá registrar la documentación necesaria a tal efecto, en el expediente del/de la estudiante.

Para segundas matrículas o sucesivas, el estudiantado gestionará su matriculación a través de Secretaría Académica, en base a los datos que constan en el portal de Gestión Académica, teniendo que gestionar únicamente el impreso de matrícula y haciendo el abono de la primera cuota del coste de la nueva matrícula.

Si fuera necesario realizar modificaciones en la matrícula, el estudiantado deberá solicitarlo a través de la Secretaría Virtual. Dichas solicitudes pueden afectar únicamente al período de inicio de la formación, y son atendidas por Secretaría Académica, en coordinación con Admisiones o el departamento Financiero si procediese.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



6. INDICADORES

CÓDIGO	INDICADOR	PERIODICIDAD MEDICIÓN
IND01 PC1	Número de Admisiones	Curso académico
IND02 PC1	Número de Matriculaciones	Curso académico

 Instituto Universitario de Ciencias Empresariales	PC1-ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA	Versión: 03 Fecha edición: 15/09/24
---	---	--

IND03 PC1	Número de estudios de reconocimientos	Curso académico
-----------	---------------------------------------	-----------------

7. REGISTROS

NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	TIEMPO CONSERVACIÓN
Listado alumnado admitido	Admisiones - Secretaría Académica	SIGC del Centro	Indefinido
Listado alumnado matriculado	Matriculación - Secretaría Académica	SIGC del Centro	Indefinido
Resolución estudios reconocimiento	Secretaría Académica	SIGC del Centro	Indefinido
Expedientes alumnado	Secretaría Académica	SIGC del Centro	Indefinido