	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	12/02/2013	Versión inicial
02	22/09/2015	Modificación del procedimiento
03	28/11/2016	Actualización del procedimiento
04	30/08/2021	Actualización del procedimiento. Cambio de denominación de SGIC a SAIC
05	28/04/2022	Actualización Real Decreto 1393/2007 a Real Decreto 822/2021
06	20/09/2023	Revisión completa del SAIC en contenido y forma. Se renumera y renombra el procedimiento (hasta ahora PGC05 Selección y admisión de estudiantes/PGC05 Definición de perfiles y admisión de estudiantes). Modificación del nombre del test de evaluación de competencias (Talent UE), adición de ejemplos en las pruebas específicas, revisión de responsabilidades y alusión a requisitos legales, adición de indicador PGC3.1-IND04 (Secretaría Académica) y cambio en responsabilidades de archivo de registros.

Aprobado por:



Directora de Calidad y Compliance Académico
Fecha: 20/09/2023

Aprobado por:




Vicerrectora de Profesorado e Investigación
Fecha: 20/09/2023

Aprobado por:




Rectora
Fecha: 20/09/2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO	9
7. REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCESO.....	10
8. COMUNICACIÓN.....	10
9. INDICADORES	10
10. RESPONSABILIDADES	11
11. REGISTROS.....	12
12. ANEXOS.....	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer el modo en el que la Universidad Europea de Canarias realiza el proceso de admisión, matriculación y convalidación de créditos de estudiantes, garantizando que el proceso se realiza con todas las garantías de calidad.

2. ALCANCE


El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones de Grado y Máster Universitario ofertadas por la Universidad Europea de Canarias y a todas las acciones realizadas para la selección, admisión, matriculación y reconocimiento de créditos a los estudiantes en las mismas.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE

- ✓ Documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad
- ✓ Documento 02 Modelo AUDIT Internacional: Criterios y directrices para la definición y documentación de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Educación Superior
- ✓ Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario
- ✓ Memorias Verificadas o Fichas de los Títulos correspondientes
- ✓ Misión y Visión de la Universidad Europea de Canarias
- ✓ Normativa interna de la Universidad Europea de Canarias relativa a la admisión y matriculación de estudiantes
- ✓ Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ Máster que habilite para el ejercicio de una profesión regulada: Orden Ministerial correspondiente.

4. DEFINICIONES

- ✓ **CD:** Consejo de Dirección.
- ✓ **CGC:** Comité de Garantía de Calidad.
- ✓ **PE:** Prueba Específica que tienen el objetivo de valorar el nivel de aptitudes, habilidades o conocimientos previos. Son requeridas para el acceso en determinadas titulaciones.
- ✓ **Perfil de ingreso:** descripción conceptual de las características deseables en el estudiante de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además, también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.
- ✓ **Perfil de egreso:** descripción conceptual de los conocimientos, habilidades y competencias que se espera que el estudiante que ha completado todos los créditos que conforman el plan de estudios tenga.
- ✓ **Plan de Aprendizaje Personalizado (PAP):** Estudio realizado a los estudiantes que inician sus estudios de grado en una titulación de la UEC, en la que se comparan los conocimientos, habilidades y actitudes que posee el estudiante al matricularse por primera vez, con las que se han determinado como necesarias para la máxima capacitación del profesional en el campo en el que va a desempeñar su actividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

- ✓ **MI:** Departamento de Movilidad Internacional
- ✓ **SA:** Secretaría Académica
- ✓ **SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.
- ✓ **SIGECA:** Sistema de Gestión de Calificación Académica.
- ✓ **UCCA:** Unidad de Calidad y Compliance Académico.
- ✓ **UEC:** Universidad Europea de Canarias.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

Los perfiles de ingreso, así como la metodología que emplea la UEC para seleccionar, admitir y matricular estudiantes en sus titulaciones, quedan reflejados en la página web de la Universidad y en las Normativas de admisión de estudiantes que se publican anualmente. En ella se recoge también la reglamentación a nivel nacional y autonómico en materia de estudios superiores.

5.1. INFORMACIÓN A ESTUDIANTES

Una vez que quedan aprobados los títulos que se van a ofertar en cada curso académico, se pondrá a disposición del equipo de asesores académicos de admisión dicha información para que puedan ofrecer a estudiantes interesados todos los datos relativos a la titulación requerida.

El equipo del departamento de admisiones recibe 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 estudiantes de nuevo ingreso sobre las vías y requisitos de acceso al título, incluyendo el perfil de ingreso recomendado.

5.2 ADMISIÓN DE ESTUDIANTES


Cuando el departamento de Admisiones recibe una petición de información, que puede ser presencial, online o telefónica, se pone en contacto con el candidato para informarle sobre los trámites a realizar durante el proceso.

En el caso de titulaciones de grado se iniciará el proceso de admisión y matrícula de forma provisional hasta la recepción de toda la documentación necesaria por parte de estudiantes.

Las pruebas de admisión a los títulos de Grado que realiza la universidad son:

- Prueba de nivel de inglés: realizada mediante una plataforma online
- Talent UE (test de evaluación de competencias)
- En su caso, entrevista motivacional (en general a través de cuestionario online)
- Prueba específica: para ingresar en algunas de las titulaciones de la UEC, es necesario superar pruebas específicas relacionadas con competencias y habilidades indispensables para cursar las asignaturas de la titulación. Por ejemplo, en el caso de Enfermería se envía un cuestionario con una serie de preguntas para evaluar al candidato o en el caso de CAFYD se realizan pruebas físicas conforme a la Memoria Verificada, con el fin de valorar el estado y condiciones físicas del candidato.

En el caso de las titulaciones de postgrado, una vez que la persona interesada haya sido asesorada 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

La dirección del Máster, tras la entrevista personal con la persona candidata, evalúa la idoneidad de la misma y comunica a Admisiones el resultado de la entrevista (con plantilla de evaluación del perfil del candidato). Si los resultados de las pruebas/entrevistas son favorables, el o la estudiante recibirá una carta de admisión por correo electrónico.

5.3. SOLICITUD DE INGRESO PARA GRADO

Una vez que el candidato decide presentar su solicitud, debe cumplimentar el formulario online de Solicitud de Admisión mediante el cual expresa su deseo de participar en el proceso de admisión a una titulación de la UEC.

Esto le dará acceso a la comunidad del pre-estudiante donde acabará de cumplimentar los datos necesarios para generar la solicitud de ingreso. Una vez recogidos todos los datos, Sales Force enviará todos los datos a SIGECA para que genere el número de solicitud.

Una vez generado el nº de solicitud, hechas las pruebas de admisión y recibida la carta de admisión, el candidato tendrá acceso a la plataforma de pago desde la cual realizará el pago de las tasas de admisión mediante tarjeta de crédito, registro inmediato, o mediante transferencia online (Flywire). La comprobación del pago se realiza de forma automática viajando a SIGECA una vez confirmado.

En caso necesario, podría emitirse un justificante de pago para el candidato o candidata.

Una vez registrados los datos, SIGECA genera un número de solicitud de 8 dígitos, que es único para cada estudiante y titulación del mismo.

Tras la admisión en Sales Force, el sistema genera automáticamente la carta de admisión.

Las cartas se envían de forma automática a las 23:00 de la noche por lo que el alumno o alumna recibirá por correo electrónico la carta de admisión el mismo día en que se le dé la admisión.


Esta carta, en el caso de estudiantes de traslado de expediente, tendrán que presentarla en la universidad de procedencia para pedir el traslado de su expediente. Si el estudiante tiene como acceso legal simultaneidad de estudios, se emite una carta que hace referencia a este estado.

Cuando el alumno o alumna abona la Reserva de plaza, SIGECA genera el número de expediente. Este número no variará durante su vida académica en la universidad. Si el o la estudiante realizase algún cambio de titulación o, una vez finalizada su titulación decide comenzar otra, SIGECA asociará el nuevo número de solicitud al expediente del estudiante.

5.4 FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA DE GRADO Y POSTGRADO

Una vez pagada la reserva de plaza, para iniciar el proceso de matriculación, el o la estudiante debe enviar la hoja de matrícula y domiciliación bancaria debidamente cumplimentado con:

- Asignaturas que desea matricular
- Datos del estudiante
- Datos del titular de la cuenta donde se harán los cargos de la docencia y apertura de expediente
- Consentimiento informado de Requisito Legal de Acceso
- Consentimiento de Prácticas e Idiomático (para estudiantes de titulaciones Sanitarias)
- 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).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

Además, deberá adjuntar la documentación que acredite el requisito legal de acceso a la universidad. La entrega de esta documentación es un requisito imprescindible para poder cursar estudios universitarios. En caso de que el o la estudiante entregue su documentación para la matrícula sin su requisito legal de acceso, se le matriculará 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 estudiante por correo electrónico su número de usuario y contraseña que le permitirán acceder al Campus virtual.

Si el o la estudiante tuviera asignaturas convalidadas, el departamento de Convalidaciones carga las mismas en SIGECA, quedando registradas en el expediente las asignaturas convalidadas.

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN ONLINE DE ESTUDIANTES

El estudiantado que se matriculan por segunda o sucesivas veces realiza su matrícula a través de una aplicación online. Para ello es necesario acceder con su número de expediente (usuario) y contraseña.

Una vez que el o la 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 o la estudiante haya abonado la reserva de plaza correspondiente. En caso contrario, no será posible la validación de su matrícula.

Las matrículas realizadas por estudiantes en la aplicación web directamente se reflejarán en SIGECA para que desde esta herramienta el departamento de Matriculación pueda formalizar su matrícula.

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 o alumna 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 Asesor Académico correspondiente.

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

Si existiese alguna casuística por la que el estudiante no pudiese realizar su matrícula a través de la plataforma online y si se confirmase que el estudiante estuviese dentro de alguna de esas casuísticas, podría realizar su matrícula solicitándola a través de una solicitud de matrícula a través del portal del estudiante.

5.6. PROCESO DE MATRICULACIÓN ESTUDIANTES INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO INCOMING

Estudiantes Garcilaso

Estudiantes Garcilaso son aquellos que provienen de universidades de Latinoamérica. Estos estudiantes realizan una estancia por un periodo de tiempo concreto en la Universidad Europea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

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 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.

Dicha solicitud se realiza en una aplicación llamada *moveon*, indicando en qué periodo quieren venir. Las solicitudes son evaluadas por el Departamento de Movilidad Internacional, quien realiza el proceso de admisión. Una vez admitidos, el Departamento de Movilidad Internacional 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.

Estudiantes Erasmus y de convenios Bilaterales

Incluye todos los estudiantes 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 el Departamento de Movilidad 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.

Estudiantes de Doble título

La Universidad de origen recopila todos los datos de los estudiantes que aplican al programa y envía el listado en el formato correspondiente al responsable de la cuenta del departamento de Desarrollo de Negocio Internacional enviándoles un email con el procedimiento de como solicitar reconocimientos mediante la plataforma de Workflow.

Desde el departamento de Desarrollo de Negocio 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 de Desarrollo de Negocio Internacional, una vez realizado el proceso de alta, imprime la solicitud del estudiante y le adjunta la plantilla de reconocimientos, generada por el departamento de Convalidaciones. Toda esta documentación impresa irá al expediente físico del estudiante.

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

Por último, el Asesor de Movilidad Internacional entrega el formulario de matrícula al departamento de Matriculación para que se proceda a matricular al estudiante de las asignaturas y grupos indicados.

5.7. GESTIÓN DE LAS 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:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

- Primer período. Para cambios de asignaturas del primer semestre y sucesivos y asignaturas de carácter anual.
- Segundo período. Para cambios de asignaturas del segundo semestre y sucesivos.

Las solicitudes de modificación de matrícula son revisadas en primera instancia por el/la Asesor Académico/a designado por cada Facultad y Titulación. Si la petición se rechaza en su totalidad, es el Asesor Académico el que envía al estudiante el email automático que sale de la plataforma SIGECA informando sobre la resolución de la misma.

Si la modificación que el estudiante ha solicitado es aceptada parcial o totalmente, llegará al Departamento de Matriculación, que será el encargado de resolver las modificaciones oportunas y posteriormente enviar al estudiante el email automático que sale de la plataforma SIGECA informando de la resolución de la petición.

En caso de que el estudiante que ha solicitado la modificación de matrícula no se encuentre al corriente de sus pagos, aparece un aviso del 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, serán gestionadas por el Departamento de Matriculación para el departamento de Facturación y Cobros facture el consiguiente importe correcto al estudiante.

Las modificaciones de matrícula fuera del plazo oficialmente establecido se realizan a solicitud del estudiante a través del portal del estudiante. 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 Asesor Académico, el Decano y/o Secretaría General.

Una vez tramitados estos informes, con todas las firmas pertinentes recogidas, el Asesor 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 Asesor Académico informará al estudiante de aquello que haya sido denegado.

5.8. GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES

El estudiantado de nuevo ingreso procedente de otras universidades y/o con experiencia profesional puede 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 Canarias y reflejados en el Reglamento para el reconocimiento de Créditos.

La solicitud de reconocimiento de créditos 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)
- 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)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

- 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.
 - Currículum vitae
 - Certificado de empresas, 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 el visto bueno del Vicedecano 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 Vicedecano, 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 figurarán con esta denominación y con los correspondientes créditos ECTS en el expediente del alumno/a, y tendrán la equivalencia en puntos correspondientes 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 la titulación, se tendrá en cuenta, en su caso, el porcentaje máximo de créditos totales reconocibles establecido legalmente o en la Memoria Verificada correspondiente.
- 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.
Según la titulación, se tendrá en cuenta, en su caso, el porcentaje máximo de créditos totales reconocibles establecido legalmente o en la Memoria Verificada correspondiente.
- En ningún caso podrán ser objetivo de reconocimiento los créditos correspondientes a los Trabajos de Fin de Grado y de Máster.

6. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas Oficiales de Grado y en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Máster Universitario de la Universidad Europea de Canarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

Facultad de Ciencias de la Salud

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas Oficiales de Grado y en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Máster Universitario de la Universidad Europea de Canarias.

Facultad de Ciencias Sociales

Serán fijadas en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas Oficiales de Grado y en la Normativa General de la Universidad para las Enseñanzas oficiales de Máster Universitario de la Universidad Europea de Canarias.

7. REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCESO

Anualmente, el Área de Admisiones y Marketing y Secretaría Académica realizan un informe con los resultados obtenidos durante las campañas de selección, admisión y matriculación de estudiantes que es enviado a Secretaría General para su estudio y a la Unidad de Calidad y Compliance Académico.

Las conclusiones extraídas del estudio de los resultados, pueden dar lugar a planes de mejora que son comunicados a los agentes implicados en este proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes de la UEC.

Asimismo, en las reuniones del CG se evalúan los resultados obtenidos en el presente procedimiento, incluidos los de los indicadores y objetivos planteados y se obtienen conclusiones sobre la adecuación de los procesos de selección, admisión y matriculación ofrecidos a los estudiantes de la UEC.

A partir de dichas conclusiones el CG establecerá los planes de acción que estime oportunos para seguir mejorando continuamente este proceso, comunicándoselos a los agentes implicados.

8. COMUNICACIÓN

Desde la página web de la Universidad se mantiene actualizada toda la información referida a la normativa de acceso, permanencia y convalidaciones.

Los perfiles de ingreso, así como la metodología que emplea la UEC para seleccionar, admitir y matricular estudiantes en sus titulaciones, quedan reflejados en la página web de la Universidad y en las Normativas de admisión de estudiantes que se publican anualmente. En ella se recoge también la reglamentación a nivel nacional y autonómico en materia de estudios superiores.


En el proceso de admisión se informa al estudiante sobre las diferentes titulaciones que ofrece la UEC y los requisitos de admisión. Una vez que un estudiante solicita la admisión, se le envía una carta desde el Dpto. de Marketing y Admisiones con la información que debe entregar el estudiante. Las solicitudes de convalidaciones se realizarán a través del Portal del Estudiante, o en el Departamento de Admisiones, en caso de ser un estudiante de nuevo ingreso.

Además, a través de la página web de la universidad se puede realizar la matrícula, así como solicitar estudio de las convalidaciones y solicitar información sobre las diferentes titulaciones.

Una vez el estudiante ha superado las pruebas de admisión con la calificación de apto el departamento de admisiones envía una carta para comunicárselo al estudiante y le envía la documentación pertinente para que proceda a la matriculación y pago de reserva de plaza.

9. INDICADORES

PGC3.1-IND01: Número de solicitudes de información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

PGC3.1-IND02: Número de solicitudes de admisión

PGC3.1-IND03: Número de matrículas realizadas en cada curso académico


PGC3.1-IND04: Porcentaje de alumnos que cumplen con requisito legal de acceso

10. **RESPONSABILIDADES**

- Propietario del proceso: Área de Marketing y Admisiones/Secretaría Académica.

- Participantes en el proceso:

- Dirección de Calidad y Compliance Académico:
 - ✓ Actuar como nexo de conexión entre el CD y la UCCA en lo referente al presente procedimiento y sus resultados.
- Coordinador de titulación:
 - ✓ Estudiar los factores de entorno social, universitario y, sobre todo profesional, que van a influir en el estudiantado y determinar que aptitudes y competencias debe poseer el estudiantado que accede a las titulaciones de su área para finalizar sus estudios e integrarse en el mundo laboral con éxito.
 - ✓ Revisar los perfiles de ingreso determinados y, en su caso, aprobarlos.
 - ✓ Realizar entrevistas de admisión a estudiantes de nuevo ingreso.
- Responsable de convalidaciones de Facultad/Escuela:
 - ✓ Evaluar la documentación para las convalidaciones de créditos del estudiantado.
 - ✓ Tramitar las solicitudes de reconocimiento de créditos y enviar la resolución a Secretaría Académica
- Asesor/a Académico/a:
 - ✓ Gestionar las solicitudes sobre modificaciones no sólo de matrícula sino las modificaciones que supongan excepciones a la normativa interna, los cambios de grupo, etc.
 - ✓ Gestionar la validación de los horarios y asignaturas del estudiantado.
 - ✓ Modificar la matrícula de estudiantes de 2ª matrícula o sucesivas.
- Área de Marketing y Admisiones:
 - ✓ Establecer y difundir la información relativa a los perfiles de ingreso de las titulaciones que imparte la UEC y los procesos de admisión y matriculación de estudiantes a los grupos de interés.
 - ✓ Informar a estudiantes sobre los pasos a realizar para ingresar en la UEC.
 - ✓ Coordinar y gestionar administrativamente los procesos de selección y admisión de estudiantes de nuevo ingreso.
 - ✓ Comunicar a las facultades y escuelas las solicitudes de reconocimiento de créditos y modificación de matrículas y a los estudiantes los resultados que van obteniendo a lo largo del proceso de admisión y matriculación.
 - ✓ Realizar seguimiento del estudiante de nuevo ingreso hasta el momento de la matriculación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

- ✓ Realizar un informe anual con los resultados obtenidos durante las campañas de selección, admisión y matriculación de estudiantes que es enviado al Comité de Dirección.
- Secretaria General:
 - ✓ Informar sobre el cumplimiento de requisitos legales de acceso y admisión.
 - ✓ Autorizar la modificación de la matrícula cuando a consecuencia de una solicitud de convalidación la resolución sea positiva. Archivar la solicitud con la resolución en el expediente académico y comunicar al estudiante la resolución.
- Secretaría Académica:
 - ✓ Realizar seguimiento para completar la documentación requerida legalmente a efectos de completar su matriculación, garantizando la adecuación de todo el proceso de matriculación de estudiantes de nuevo ingreso y de estudiantes matriculados en la Universidad Europea de Canarias.
 - ✓ Archivar la documentación relativa a estudiantes de la Universidad Europea de Canarias.
- Director/a de programa de postgrado (Dirección de Máster):
 - ✓ Verificar el perfil de ingreso de estudiantes y participar en el proceso de admisión a través de las entrevistas de estudiantes de nuevo ingreso, en coordinación con el área de marketing y admisiones.
- Unidad de Calidad y Compliance Académico:
 - ✓ Recoger datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés con los procesos de admisión y comunicarles los resultados del proceso.
 - ✓ Estudiar resultados de la definición de perfiles y Admisión de estudiantes y establecer acciones que permitan la mejora de las mismas.

Asimismo, a partir de dichas conclusiones, el Comité de Garantía de Calidad establecerá los planes de acción que estime oportunos para seguir mejorando continuamente este proceso, comunicándoselos a los agentes implicados.

11. REGISTROS

REGISTROS			
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	SOPORTE	TIEMPO CONSERVACIÓN
Entrevista a estudiantes (Grado)	Admisiones	Digital	Indefinido
Plantilla de evaluación del perfil de admisión (Postgrado)	Dirección del máster	Digital	Indefinido
Listado de estudiantes admitidos	Admisiones	Digital	3 años
Listado de estudiantes matriculados	Secretaría Académica	Digital	Indefinido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 13
	PGC 3.1 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	EDICIÓN 06

REGISTROS			
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	SOPORTE	TIEMPO CONSERVACIÓN
Informe resultados de pruebas UEC de acceso y admisión	Admisiones	Digital	Indefinido
Carta de Admisión	Área de Marketing y Admisiones	Digital	Indefinido
Resolución del estudio de reconocimiento de créditos	Secretaría Académica	Digital	Indefinido
Expediente de Estudiantes	Secretaría Académica	Digital	Indefinido
Matrícula de estudiantes	Asesoría Académica	Digital	Indefinido
Normativa de la Universidad Europea de Canarias	Secretaría Académica	Digital	Indefinido

12. ANEXOS

No aplica.