

PC.03 - PERFIL DE INGRESO, ADMISIÓN, Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES


CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	07-03-13
02	<p>Se acuerda hablar de Comisión de admisiones y promoción para referirnos al responsable de realizar todas las actividades que hasta el momento en los centros son realizadas por el coordinador de admisiones y/o por el coordinador de promoción.</p> <p>Se ha eliminado el siguiente registro <i>Documento de perfil de ingreso y criterios de admisión</i>, que se contemplaba como salida de la actividad de revisar el perfil de ingreso y los criterios de admisión.</p>	19-02-14
03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe un seguimiento permanente del perfil de ingreso (y no anual como se especificaba en la versión anterior). ▪ Se deja de hacer referencia a los Coordinadores de Admisión y Promoción como si fueran una Comisión, hablándose de Coordinadores. 	08-01-15
04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ampliado el objeto del procedimiento (incluyendo perfil de egreso). ▪ Añadido cómo se define el perfil de egreso, cuáles son los grupos de interés que participan en su definición, así como su revisión. ▪ Modificados ciertos requisitos relacionados con el perfil de ingreso. ▪ Modificado cómo se revisa la adecuación de los perfiles de ingreso y egreso. ▪ Eliminada la actividad de informar a la Junta del Centro para que revise el proceso de admisión, pues no siempre es así. Se deja la revisión en el Equipo decanal/ de dirección. ▪ Añadidas tres fases en la gestión del proceso de admisión. ▪ Establecidas las diferencias en la gestión del proceso de admisión entre grado y postgrado. ▪ Añadidos en la documentación de referencia los procedimientos de admisión específicos para los másteres de ICAI. ▪ Modificada la documentación de referencia. 	03-12-15
05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificada la periodicidad de revisión de los perfiles de ingreso y egreso (anualmente por parte de los responsables académicos). ▪ Modificados algunos registros y el flujograma para ajustarlos a la realidad del proceso. ▪ Eliminada la última actividad del procedimiento (estudios anuales de medición del rendimiento académico del alumno y su 	16-12-16

	comparación con los resultados de las pruebas de admisión) y modificado el flujograma.	
06	Modificación del proceso de matriculación para permitir la presentación telemática de la matrícula y el pago por pasarela de pago.	05-07-18
07	Adaptación del procedimiento a la Escuela Internacional de Doctorado Comillas.	12-12-18
08	Codificados los registros en el punto 6 del procedimiento.	09-07-19
09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustado el nombre del procedimiento. ▪ Eliminada la obligación de revisar anualmente el perfil de ingreso y de egreso. 	17-12-19
10	Modificados los responsables de algunas actividades para CESAG.	21-07-20
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizada la normativa de referencia. ▪ Incorporada la obligación de aprobar la propuesta de selección de alumnado en la Comisión Académica de los programas de doctorado. 	03-11-21
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificado el alcance del procedimiento. ▪ Actualizada la normativa de referencia. ▪ Actualizadas algunas actividades responsabilidad del SGAT. 	24-06-22
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizada denominación de la Oficina de Nuevos Alumnos, que pasa a denominarse Oficina de Futuros Alumnos ▪ Se añaden las funciones realizadas por la nueva Unidad de Admisiones de Comillas ▪ Se añade la figura de la Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización y se modifican responsabilidades ▪ Actualizado flujograma 	13-07-23
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminado el Perfil de Egreso en el procedimiento (denominación, desarrollo y registro) ▪ Modificado tiempo de conservación de la carta de convocatoria ▪ Eliminadas listas de admitidos/espera como registros ▪ Actualizado flujograma 	25-01-24

RESPONSABLE DEL PROCESO: Decanos de Facultad/ Directores de Centro/ Coordinadores de Programas de Doctorado

ÍNDICE

1. OBJETO:	4
2. ALCANCE:.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	4
4. DESARROLLO DEL PROCESO:	4
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:.....	8
6. REGISTROS:.....	9

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.03 - PERFIL DE INGRESO, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Versión 14
		Página 4 de 9

1. **OBJETO:**

El objeto de este procedimiento es:

- Definir, actualizar y publicar el perfil de ingreso más idóneo de los estudiantes para cada titulación.
- Planificar las actuaciones para la mejor selección de los estudiantes, definiendo un proceso público de admisión.
- Establecer un proceso de matriculación de los alumnos admitidos como continuación del proceso de selección anterior.

2. **ALCANCE:**


Este procedimiento es de aplicación a los programas de grado, máster y doctorado de todos los Centros de la Universidad Pontificia Comillas.

3. **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 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 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado](#)
- [Estatutos generales de la Universidad Pontificia Comillas.](#)
- [Reglamento general de la Universidad Pontificia Comillas.](#)
- Normativa académica vigente de los distintos Centros (aprobada por la Junta de Gobierno).
- [Normas Académicas de Máster Universitario\)](#)
- [Normas de Doctorado de la Universidad Pontificia Comillas](#)
- Instrucciones sobre la formalización de matrícula para alumnos de grado, máster y doctorado.
- Procedimiento PG.01-Gestión solicitudes admisión grados y másteres universitarios (propio del SGAT)
- Procedimiento PG.03-Gestión de matrículas grado/postgrado (propio del SGAT)
- Procedimientos de admisión específicos para los másteres de ICAI.

4. **DESARROLLO DEL PROCESO:**

Cada título, debe definir su perfil de ingreso. El grupo de interés que fundamentalmente participa en su definición son los responsables académicos del título y del Centro al que pertenece, quedando reflejado en la memoria de verificación del título.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.03 - PERFIL DE INGRESO, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Versión 14
		Página 5 de 9


Anualmente se revisa el proceso de admisión y se establecen las fechas de inicio y de fin para el proceso de solicitud de admisiones on-line. Los responsables de esta revisión varían según el centro y nivel de la titulación. Pueden ser la Vicerrectora de Estrategia Académica, Innovación e Internacionalización (VEAI), el Decano/Director del Centro, la Comisión Académica de programa de doctorado, etc. En muchas ocasiones esta revisión se realiza en colaboración con coordinadores de admisiones, servicios encargados de las admisiones y Servicio de Marketing. Las fechas se coordinan con el Servicio de Gestión Académica y Títulos.

Una vez acordado, se remite a los Coordinadores de Admisión y a los Coordinadores de Promoción/ figuras afines a tales efectos en máster y doctorado/ Departamento de admisión (CESAG) / Departamento admisión INEA.

Estos Coordinadores de Admisión y de Promoción/ figuras afines a tales efectos en máster y doctorado/ Departamento de admisión CESAG/Departamento admisión INEA, se encargan, entre otras, de las siguientes actividades:

1. Revisar los documentos informativos de las titulaciones (en grados y másteres), realizados por el Servicio de Marketing/ Gabinete de Comunicación (CESAG)/INEA.
2. Planificar y revisar anualmente la información sobre las pruebas de admisión (cuando proceda), que finalmente aprobará el Decano/ Director (excepto en grado de F. Derecho, F. CCEEyEE, CIHS e ICAI, que se encarga la VEAII junto con la Unidad de Admisiones).
3. Coordinar con el Servicio de Marketing/ Gabinete de Comunicación (CESAG)/INEA la publicación en la web, de toda la información actualizada relativa al proceso de admisión, como, por ejemplo:
 - a. Perfil de ingreso
 - b. Requisitos de acceso
 - c. Criterios de admisión
 - d. Ejemplos de Pruebas de admisión, si procede, y fechas de las mismas.
 - e. Información económica.
 - f. Número de plazas de nuevo ingreso.
 - g. Información sobre Jornadas de puertas abiertas, etc.
 - h. Folleto informativo de la titulación
4. Informar a futuros alumnos del proceso de admisión (junto con la Unidad de Admisiones/ Oficina de Futuros Alumnos/Secretaría General/ Secretaría de los centros/ Departamento de Admisiones CESAG/INEA, según proceda).


Por otro lado, el Servicio de Gestión Académica y Títulos/ Departamento de Admisiones CESAG/INEA se encarga de coordinar la publicación de la nota informativa para la presentación de solicitudes, donde figuran los plazos para la entrega de la documentación, la documentación que ha de aportarse y el procedimiento a seguir para la formalización de la solicitud.

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.03 - PERFIL DE INGRESO, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Versión 14
		Página 6 de 9

A partir de aquí, la gestión del proceso de admisión consta de **tres fases**:

1. Fase de recepción de documentación: En esta fase se encuentran los candidatos que están pendientes de formalizar su solicitud, para lo cual habrán de remitir preferiblemente a través del portal de admisiones o, en caso necesario de forma presencial, la solicitud firmada acompañada de la documentación solicitada para la valoración de la candidatura y el pago de la tasa correspondiente. Esta documentación es archivada por el SGAT/Secretaría de CESAG/Secretaría de INEA.
2. Fase de “en estudio”: Una vez que el solicitante ha formalizado la solicitud, se le convoca a pruebas de admisión necesarias (pruebas escritas, pruebas orales, entrevistas personales, etc.) en día y hora determinado. Este proceso se realiza habitualmente a través de la Carta de la Convocatoria que el futuro alumno encontrará en el Portal de Admisiones de la web; aunque para determinados programas de grado o de máster/ doctorado puede realizarse vía mail o telefónica.
3. Fase de resolución: Esta fase es diferente en función de si se trata de un grado o un postgrado:
 - Grado: Atendiendo a los resultados de las pruebas de admisión y a los criterios de admisión establecidos en la memoria de verificación se obtiene el correspondiente orden de prelación. A continuación, se elaboran las respectivas listas de admitidos, o en la lista de espera si hubiera (en función del programa). La aprobación final de estas listas es responsabilidad del Decano/ Director. En cualquier caso, se informará a los solicitantes de la decisión a través del Portal de Admisiones de la web y por correo electrónico y sms (normalmente quince días después de las pruebas de admisión).
 - Postgrado: El proceso se realiza informáticamente, utilizando el sistema denominado *Gestión de admisiones en postgrado*, situado en la intranet de la web. La resolución se realiza siguiendo el procedimiento definido anteriormente. En el caso de los estudios de Doctorado, debe existir previamente un *Acta de la Comisión Académica* en la que se apruebe la propuesta de selección del alumnado, donde se analice que se ajusten a los criterios de admisión y selección previstos en la Memoria.

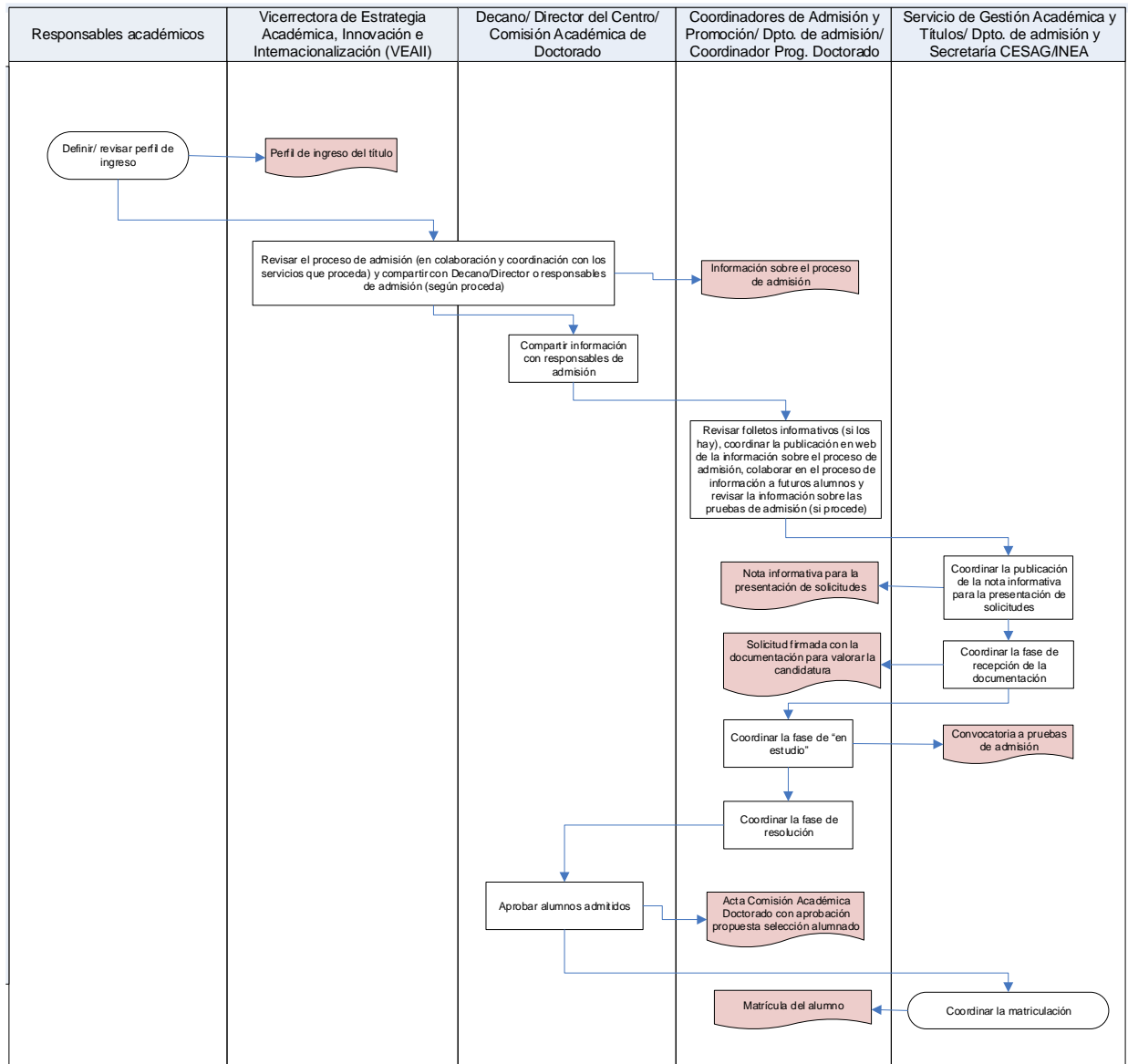
Asimismo, a través del Portal de Admisiones de la web se avisa automáticamente a los alumnos admitidos del periodo y del proceso de matriculación, así como del procedimiento para solicitar –

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC.03 - PERFIL DE INGRESO, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Versión 14
		Página 7 de 9

si procede- reconocimiento de créditos. Para ello los alumnos siguen la “Nota informativa sobre la formalización de la matrícula”, así como los plazos establecidos y la documentación requerida.

En el caso de los **Programas de Doctorado**, el alumno una vez matriculado firma un compromiso documental siguiendo el formato del [Anexo II](#). Asimismo, los alumnos se matricularán semestralmente por el concepto de tutela académica del doctorado.

5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:



6. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-03.01/01) Perfil de ingreso del título	J. Estudios/ Dir. Máster/ Coord. Doctorado	Hasta actualización
PC-03.01/02) Información sobre el proceso de admisión	Unidad de Admisiones/ Figuras responsables admisiones en máster o doctorado, CESAG, EUEF e INEA	Un año
PC-03.01/03) Nota informativa para la presentación de solicitudes	Servicio de Gestión Académica y títulos/ Departamento de Admisiones (CESAG)	Dos años
PC-03.01/04) Solicitud firmada con la documentación para valorar la candidatura	Servicio de Gestión Académica y Títulos/ Secretaría de CESAG	Indefinido (para alumnos que finalmente estudien en la Universidad) Un año (para alumnos que no sean admitidos o finalmente no se matriculen)
PC-03.01/05) Carta de la Convocatoria (sólo cuando procede)	Unidad de Admisiones (a través del Portal de Admisiones)/ Figuras responsables admisiones en máster o doctorado, CESAG, EUEF e INEA	Un año
PC-03.01/06) Acta de la Comisión Académica del programa de doctorado en la que se apruebe la propuesta de selección de alumnado	Comisión Académica de Doctorado	Indefinido
PC-03.01/07) Matrícula del alumno	Servicio de Gestión Académica y títulos/ Secretaría de CESAG	Indefinido