
 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.03 - PERFILES DE INGRESO, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERFIL DE EGRESO	Versión 08
		Página 1 de 9


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

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

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC.03 - PERFILES DE INGRESO, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERFIL DE EGRESO	Versión 08
		Página 2 de 9


	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

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

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>jm</i>	PC.03 - PERFILES DE INGRESO, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERFIL DE EGRESO	Versión 08
		Página 3 de 9

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 - PERFILES DE INGRESO, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERFIL DE EGRESO	Versión 08
		Página 4 de 9

1. **OBJETO:**

El objeto de este procedimiento es:

- Definir, actualizar continuamente y publicar el perfil de ingreso y egreso 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 Títulos Universitarios de todos los Centros de la Universidad Pontificia Comillas.

3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Estatutos generales de la Universidad Pontificia Comillas (aprobados por Decreto de la Santa Sede el 2 de abril de 2009).
- Reglamento general de la Universidad Pontificia Comillas (aprobado por el Vice-Gran Canciller de la Universidad con fecha 5 de octubre de 2009 y modificado el 26 de septiembre de 2014).
- Normativa académica vigente de los distintos Centros.
- Instrucciones sobre la formalización de matrícula para alumnos de grado, máster y doctorado emitidas por el Servicio de Gestión Académica y Títulos.
- Procedimientos del Servicio de Gestión Académica y Títulos relacionados con la gestión de las admisiones y matrículas de los alumnos de la Universidad (PG.01 y PG.03).
- Procedimientos de admisión específicos para los másteres de ICAI.
- 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 de Grado y evaluaciones específicas de conocimientos.
- Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.

4. **DESARROLLO DEL PROCESO:**

Cada título, debe definir su perfil de ingreso, así como su perfil de egreso (éste último sólo en el caso de los programas de grado y máster).

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.03 - PERFILES DE INGRESO, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERFIL DE EGRESO	Versión 08
		Página 5 de 9

El grupo de interés que fundamentalmente participa en la definición del **perfil de ingreso**, son los responsables académicos del título y del Centro al que el mismo pertenece.

En cuanto al perfil de egreso, los grupos de interés que principalmente participan en su definición, son los responsables académicos del título y del Centro al que el mismo pertenece, y cuando es posible, los empleadores de los futuros egresados.


Anualmente los responsables académicos de los títulos revisan la adecuación de los perfiles de ingreso que deben tener los estudiantes para acceder a los estudios ofertados del Centro, así como los criterios de admisión que deben estar alineados. Para ello tienen en cuenta las siguientes fuentes de información: las valoraciones de los profesores, los resultados obtenidos por los alumnos en años anteriores, la demanda profesional, así como otros informes estadísticos que puedan requerirse. Es importante que el perfil de ingreso esté definido de forma que sea medible (se pueda medir si el alumno lo cumple o no antes de su matriculación).

En cuanto al **perfil de egreso**, los responsables académicos de los títulos también revisan anualmente su adecuación, teniendo en cuenta su vinculación a las competencias que deben adquirir los alumnos a la finalización de sus estudios.

Para **grados y másteres** el equipo decanal/ de dirección revisa el proceso de admisión y una vez acordado, lo remite a los Coordinadores de Admisión y a los Coordinadores de Promoción.

Estos Coordinadores de Admisión y de Promoción/ Coordinadores de programas de doctorado, se encargan, entre otras, de las siguientes actividades:

1. Revisar los folletos de las titulaciones (en grados y másteres), realizados por la Oficina de Marketing de Producto.
2. Planificar y revisar anualmente la información sobre las pruebas de admisión, que finalmente aprobará el Decano/ Director.
3. Coordinar 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.
4. Informar a futuros alumnos del proceso de admisión (junto con la Oficina de Información y Acogida y Secretaría General).


 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.03 - PERFILES DE INGRESO, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERFIL DE EGRESO	Versión 08
		Página 6 de 9

Por otro lado, el **Servicio de Gestión Académica y Títulos** se encarga de coordinar lo siguiente:

1. Establecer las fechas de inicio y de fin (de forma coordinada con los Centros) para el proceso de solicitud de admisiones on-line, junto con el STIC (quien las parametriza en el sistema de información).
2. Publicar 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.

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 han dejado simplemente sus datos y que están pendientes de formalizar su solicitud, para lo que habrán de entregar la solicitud firmada, acompañada de la documentación solicitada para la valoración de la candidatura. Esta documentación es archivada físicamente por el SGAT que la escanea para que el Centro pueda disponer de ella.
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 si se trata de una titulación de grado con menor número de alumnos o de una titulación de máster/ doctorado suele 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 al expediente del solicitante se obtiene el correspondiente orden de prelación en función de los resultados obtenidos (en caso de existir *numerus clausus*). A continuación, se publican las respectivas listas de admitidos, de no admitidos o en la lista de espera si hubiera (en función del título). 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/ entrevista).
 - Postgrado: En caso de existir *numerus clausus*, la resolución se realiza siguiendo el procedimiento definido anteriormente. En caso contrario, se resuelve cada solicitante, previa valoración de la candidatura del solicitante. En todo caso, el

 COMILLAS UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC.03 - PERFILES DE INGRESO, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES Y PERFIL DE EGRESO	Versión 08
		Página 7 de 9

proceso se realiza informáticamente, utilizando el sistema denominado *Gestión de admisiones en postgrado*, situado en la intranet de la web.

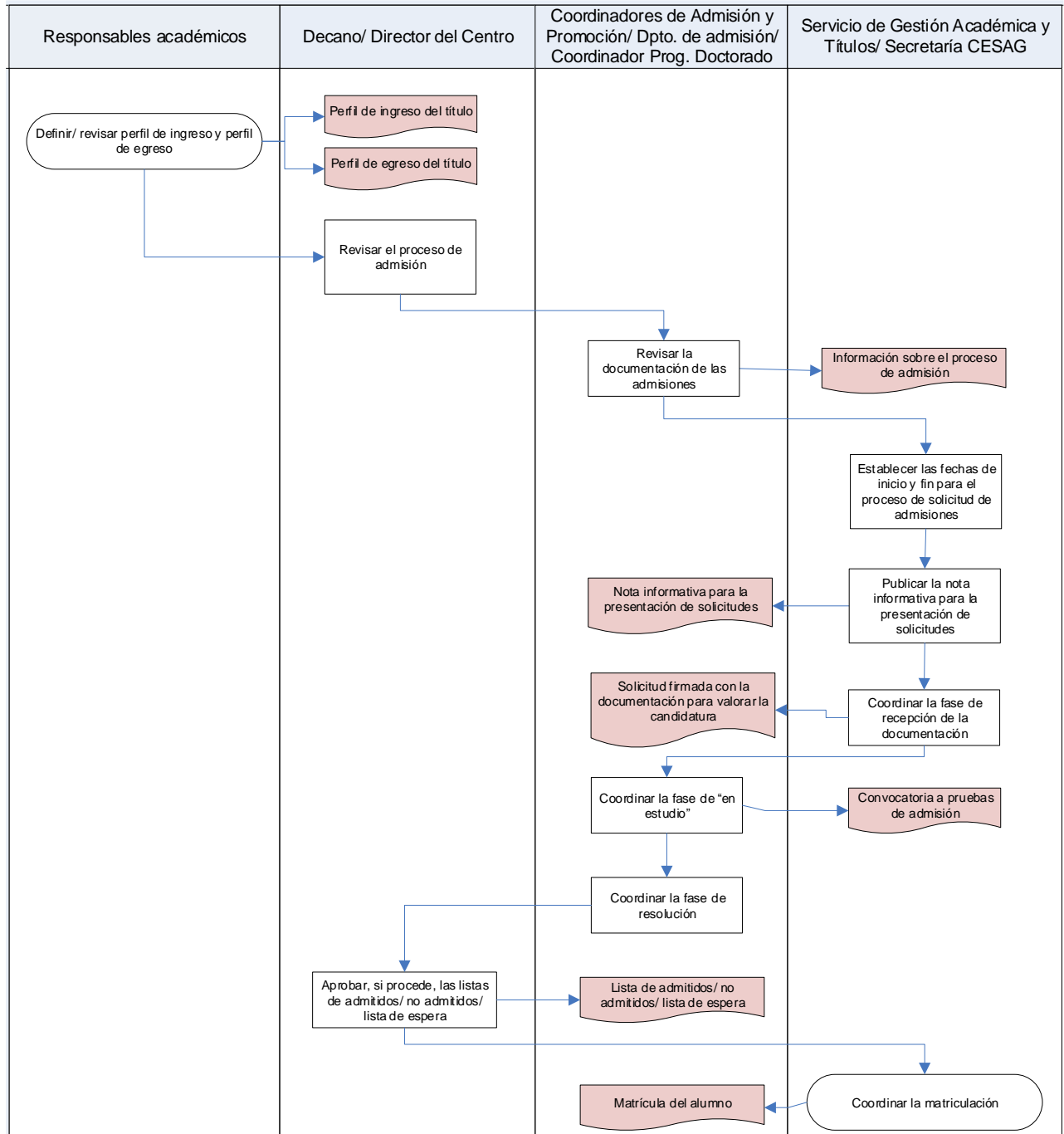
Asimismo, a través del Portal de Admisiones de la web se avisa automáticamente a los alumnos admitidos del periodo y del proceso de matriculación para que puedan proceder a la matriculación, así como del procedimiento para solicitar –si procede- reconocimiento de créditos. Para ello los alumnos siguen la “Nota informativa sobre la formalización de la matrícula”, así como los plazos establecidos y la documentación requerida para la formalización de la misma.

Para la formalización de la matrícula se deben cumplir los siguientes requisitos: realizar la matrícula; abonar, en su caso, el importe correspondiente a la liquidación individual; y presentar (telemáticamente o personalmente) el impreso de matrícula digital obtenido durante la realización de la matrícula debidamente firmado, o validado con un código de verificación (si se ha optado para la presentación telemática), acompañado, en su caso, del justificante acreditativo del pago de la matrícula (siempre que el pago no se realice por pasarela de pago o se haya elegido la opción de domiciliación), y del resto de documentación requerida en cada caso (detallada en la nota informativa sobre la formalización de la matrícula) para la acreditación del cumplimiento de los requisitos de acceso.

En el caso de los **Programas de Doctorado**, el alumno una vez matriculado firma un compromiso documental siguiendo el formato del [Anexo II](#). Además, los alumnos deben matricularse dos veces al año (una por semestre).



5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:



6. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-03.01) Perfil de ingreso del título	J. Estudios/ Dir. Máster	Hasta actualización
PC-03.02) Perfil de egreso del título	J. Estudios/ Dir. Máster	Hasta actualización
PC-03.03) Información sobre el proceso de admisión	Coordinadores de Admisión y de Promoción/ Coordinador de Doctorado	Un año
PC-03.04) Nota informativa para la presentación de solicitudes	Servicio de Gestión Académica y títulos/ Secretaría del Centro	Dos años
PC-03.05) Solicitud firmada con la documentación para valorar la candidatura	Servicio de Gestión Académica y Títulos	Indefinido (para alumnos que finalmente estudien en la Universidad) Un año (para alumnos que no sean admitidos o finalmente no se matriculen)
PC-03.06) Carta de la Convocatoria (sólo cuando procede)	Coordinadores de Admisión y de Promoción	Un año
PC-03.07) Lista de admitidos/ no admitidos/ lista de espera (si procede)	Secretaría del Centro	Un año
PC-03.08) Matrícula del alumno	Servicio de Gestión Académica y títulos	Indefinido