

Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
P2.1: Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	25/10/2012	Actualización Incluir responsabilidades de Secretaría de Cursos Eliminar el perfil de ingreso como evidencia: disponible en Memoria de verificación del título y MAAR		Secretaría de Cursos P&A	RECTORADO
02	29/01/2013 03/2014	Incluir Tasa de Cobertura Se eliminan los indicadores de: Número de acciones de promoción programadas y número de acciones de promoción efectuadas. Cambio de denominación del DDU al Dpto. de Promoción y Admisiones Se modifica el nombre de la Evidencia "Informe Anual de Seguimiento del Plan de Promoción" por "Informe Fin de campaña" Se revisa la "rendición de cuentas" Se actualiza el proceso según el nuevo <i>Procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Admisiones de Grado</i>	María Bergaz (UTC) y Olaf García (P&A)	Carmen Lanchares (UTC)	

1. Objeto

2. Alcance

3. Referencias / Normativas

4. Desarrollo

5. Seguimiento y medición

6. Archivo

7. Responsabilidades

8. Rendición de cuentas

1. OBJETO

Establecer el modo en el que la Universidad Antonio de Nebrija revisa, actualiza y mejora los procesos relativos a la definición de los perfiles y a la admisión de estudiantes en sus titulaciones, facilitando los mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones, para evaluar si se adecuan a los objetivos del programa formativo, así como para revisar, actualizar y mejorar el plan de promoción y el proceso de admisión de estudiantes.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de la Universidad Antonio de Nebrija.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

RD 1393/2007.

RD 861/2010.

RD 1892/2008.

Memoria de verificación de cada titulación.

Plan de Promoción anual.

4. DESARROLLO

Es el grupo de trabajo designado por el Decano/Director del Centro, cuya composición se describe en el P1.1 *Proceso para la creación y reforma de títulos* el encargado de definir el perfil de ingreso que queda reflejado en la Memoria de Verificación, así como las vías y requisitos de acceso a la titulación.

Una vez implantado el título, la CGC es la encargada de revisar y actualizar la definición del perfil de ingreso. A través del estudio de la situación actual del sistema universitario, del entorno social y profesional, y considerando su relación con los contenidos de los programas formativos vigentes, la CGC propondrá al Decano/Director los cambios, si fueran necesarios, en el perfil de ingreso inicialmente definido, así como cambios en las vías y requisitos de ingreso.

La política de admisión de estudiantes será diseñada para que asegure la admisión de alumnos cualificados, tanto desde el punto de vista académico como vocacional. Se enmarcará dentro de la política de la Universidad, configurando un plan de promoción y orientación, elaborado por el Departamento de Desarrollo Universitario y llevado a la práctica a través del Área de Promoción y Admisiones (P&A). El Plan de Promoción tendrá en cuenta el análisis de resultados y las propuestas de mejora del curso anterior.

El Plan de Promoción será aprobado por el Rectorado.

En el Plan de Promoción se establecerán los canales de difusión así como las actividades de información y asesoramiento que se llevarán a cabo para hacer llegar la oferta formativa de la Universidad a la sociedad.

Para realizar todas estas tareas, P&A cuenta con un asesor académico por cada área de conocimiento, el cual trabaja de forma estrecha con el equipo de dirección de los Centros, que también interviene muy activamente en las labores de difusión y asesoramiento.

El proceso de admisión cuenta con las siguientes fases:

- Información previa. Incluye asesoramiento sobre la titulación deseada, planes de estudios, servicios de la Universidad, inscripción y desarrollo de pruebas de admisión,

trámites de matriculación, tasas, becas y alojamiento, por parte de los asesores académicos de P&A al candidato y sus familias.

- Preinscripción. Los candidatos deben seleccionar una fecha del calendario de pruebas de admisión que publica P&A en: <http://www.nebrija.com/nuevos-estudiantes/admision-grado/grado-pruebas-admision.php> y comunicar su decisión a P&A para ser inscrito en el proceso.
- Realización de pruebas de admisión. Las pruebas de admisión tienen como objetivo comprobar que las capacidades, aptitudes y actitudes del alumno coinciden con el perfil de ingreso definido para cada titulación. Son los coordinadores académicos de las titulaciones los encargados de redactar el contenido de dichas pruebas anualmente.
- Reunión de la Comisión de Admisiones. La Comisión de admisiones está formada por el Decano (o persona en quien delegue) el Director del DDU (o persona en quien delegue) y representante del Vicerrector de Ordenación Académica-VOA (o persona en quien delegue) En el *PGA11_V1 Procedimiento Comisión Admisiones*, queda definido todas las labores de los diferentes miembros de la Comisión, así como los criterios para la admisión de candidatos.
- Prematrícula. Una vez comunicada la admisión, los candidatos deberán realizar la reserva de plaza.
- Matrícula. Los candidatos admitidos deberán formalizar su matrícula académica antes de la finalización de los plazos señalados por Secretaría de Cursos. Los estudiantes deberán seguir los siguientes pasos:
 - a) Acreditar documentalmente que han superado los requisitos establecidos por la legislación universitaria española para poder comenzar/continuar sus estudios universitarios en Nebrija Universidad. Por tanto, deberán entregar o remitir por correo postal la siguiente documentación:
 - Fotocopia del DNI o pasaporte (para alumnos de nacionalidad extranjera)
 - Fotocopia compulsada de su expediente académico de Bachillerato (1º y 2º curso de Bachillerato LOGSE, ciclos formativos de grado superior, FP II o cursos equivalentes).
 - Fotocopia compulsada de la tarjeta de selectividad.
 - Resguardo de la solicitud de traslado de expediente de la universidad donde se examinó de selectividad, o de la universidad donde se encuentre matriculado, a Nebrija Universidad.
 - Certificado médico.
 - Los estudiantes procedentes de otra universidad que vayan a continuar estudios en Nebrija Universidad deberán entregar, adicionalmente, fotocopia compulsada de su expediente académico universitario.
 - Para estudiantes que accedan por la vía de mayores de 25 años, certificado compulsado de haber superado las pruebas de acceso a la Universidad.
 - b) Formalización del proceso de matrícula vía internet: El servicio de automatrícula de la página web de la Nebrija permite a los estudiantes admitidos realizar todos los trámites académicos, económicos y administrativos, sin tener que desplazarse físicamente a la Universidad. Los alumnos admitidos formalizarán su automatrícula en los plazos que se indiquen. Las titulaciones (carreras universitarias y sus áreas de especialización) se imparten con un mínimo de 10 estudiantes inscritos y matriculados.

En todas las fases el alumno cuenta con el apoyo del personal de P&A, del Departamento Académico de la titulación elegida y del Departamento Secretaría de Cursos.

En concreto, P&A a través de sus asesores, guía al alumno en el proceso de admisión, resuelve sus dudas sobre la Universidad y le acompaña para una mejor incorporación a sus estudios.

El Departamento Académico, resolverá dudas concretas sobre el plan de estudios, reconocimiento de asignaturas y otras cuestiones académicas.

El departamento de Secretaría de Cursos da de alta al alumno en el sistema informático, registra y valida toda la documentación de acceso del estudiante. Así mismo, comprueba que el proceso de automatrícula se ha realizado correctamente y confirma la validez de la matrícula. En su caso, informará al interesado de posibles deficiencias detectadas en el proceso de matrícula: exceso de créditos matriculados, asignaturas no matriculadas necesarias para la obtención del título...

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de promoción y orientación es revisado anualmente con el objeto de evaluar los resultados y el impacto del proceso. Para ello, se utilizarán los siguientes indicadores:

IN01-P2.1: Número de solicitudes de admisión

IN02-P2.1: Número de alumnos admitidos

IN03-P2.1: Número de alumnos de nuevo ingreso

IN04-P2.1: Grado de satisfacción del alumno con el proceso de información y admisión.

IN01-P1.2: Tasa de cobertura

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Procedimiento de selección y admisión	Promoción y Admisiones
Plan de promoción y orientación	Promoción y Admisiones
Informe Fin de Campaña	Promoción y Admisiones
Expediente del alumno y documentos acreditativos de acceso	Secretaría General de Cursos
Pruebas de admisión realizadas	Secretaría General de Cursos

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad: Impulsa la revisión y actualización del perfil de ingreso y el proceso de admisión de alumnos. Esta revisión quedará reflejada en la MAAR.

Comisión de Admisiones: Evalúa evaluará las solicitudes de admisión de las titulaciones de cualquier curso académico.

Decano/Director: Forma parte del proceso de admisión dentro de la Comisión de admisiones. Además es quien debe aprobar las propuestas de la CGC.

Director del Área de Promoción y admisiones: será el responsable dentro de la Comisión de Admisiones de presentar los expedientes de los candidatos al resto de miembros de la Comisión.

Representante del Vicerrector de Ordenación Académica-VOA: Es el responsable de convocar a la Comisión de Admisiones dentro del plazo establecido, y reflejará la decisión de la Comisión de Admisiones en el expediente del candidato.

Área de Promoción y admisiones: Elabora el Plan de Promoción y orientación, el Informe Fin de Campaña y el Programa de la Semana de Bienvenida y nivelación.

Secretaría de Cursos: Comprueba y custodia la documentación de acceso del estudiante, y las pruebas de admisión que realizan. Valida y consolida la matrícula realizada por internet y realiza los cambios oportunos.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El perfil de ingreso y las plazas ofertadas se publicarán y difundirán por los canales de difusión que se hayan establecido en el Plan de Promoción.

Asimismo, las plazas ofertadas y el proceso de admisión estarán disponibles en la web de la Universidad, tal y como indica el *P6.1.v01-Proceso de información pública*.

El P&A elaborará un informe anual sobre el cumplimiento y el resultado del Plan de Promoción de las diversas titulaciones y de la Universidad en su conjunto, que presentará en el Rectorado. Dicho informe estará disponible para las Coordinadores de Calidad de los Centros, si lo necesitasen.

La Comisión de Admisiones reflejará la decisión de la Comisión de Admisiones en el expediente del candidato.