

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

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 y por el Director/Decano del Centro.

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. Se incluyen modelos de pruebas de admisión utilizadas en años anteriores en el MPSGIC-Anexo1-P2.1.
- Reunión de la Comisión de Admisiones. La Comisión de Admisiones de la Facultad, formada por un representante de la Facultad, un representante del Departamento de Desarrollo Universitario y, si fuera necesario, por el Rector o la persona en quien delegue, evaluará la prueba de admisión y, una vez revisado el expediente completo del alumno, decidirá sobre su admisión. Dadas sus especiales características, las comisiones que evalúan la admisión de alumnos de máster y doctorado, cuentan con la Directora de Secretaría de Cursos quien comprueba que el candidato tiene toda su documentación en regla.
- 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 del Área de Promoción y Admisiones (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: Solicitudes de admisión: número total de solicitudes de admisión recibidas en cada titulación.

IN02-P2.1: Alumnos admitidos: número de alumnos que han superado las pruebas de admisión y han sido admitidos.

IN03-P2.1: Alumnos matriculados de nuevo ingreso: número de alumnos matriculados por primera vez en la titulación.

IN04-P2.1: Número de acciones de promoción programadas.

IN05-P2.1: Número de acciones de promoción efectuadas.

IN06-P2.1: Grado de satisfacción del alumno con el proceso de información y admisión.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Procedimiento de selección y admisión	Departamento de Desarrollo Universitario
Plan de promoción y orientación	Departamento de Desarrollo Universitario
Informe Anual de Seguimiento del Plan de Promoción	Departamento de Desarrollo Universitario
Expediente del alumno y documentos acreditativos de acceso	Secretaría 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.

Decano/Director: Aprueba las propuestas de la CGC, así como el Plan de Promoción presentado por el Departamento de Desarrollo Universitario. Fomenta la estrecha colaboración entre el Área de Promoción y Admisiones y el personal del Centro.

Departamento de Desarrollo Universitario: Elabora el Plan de Promoción y orientación y lo lleva a cabo a través de su Área de Promoción y Admisiones.

Secretaría de Cursos: Comprueba y custodia la documentación de acceso del estudiante. Valida y consolida la matrícula realizada por internet y realiza los cambios oportunos.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El perfil de ingreso, revisado por la CGC, se publicará y difundirá por los canales de difusión que se hayan establecido en el Plan de Promoción.

Asimismo, el proceso de admisión estará disponible en la web de la Universidad.

El Departamento de Desarrollo Universitario 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 también será entregado a los Coordinadores de Calidad de los Centros.