

3. Enseñanza-aprendizaje y apoyo a los estudiantes

MSGIQ-FF-URL_D3/01

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES

TABLA DE REVISIÓN DEL PROCESO

Versión	Autor	Revisor	Fecha de aprobación CP	Fecha de aprobación UQIAD-URL
D3/01_v.1	Secretario Académico	Equipo Directivo	08/06/2020	16/06/2020

DELIMITACIÓN DEL PROCESO

Este proceso regula la manera en que la Facultat de Filosofia – URL define y aprueba los criterios y procesos de admisión y matriculación de estudiantes.

GRUPOS DE INTERÉS A QUIEN VA DIRIGIDO

Este proceso va dirigido a la totalidad de los grupos de interés de la FF-URL y, en particular, a:

- Grupos Internos: Equipo Directivo, Consejo Permanente, Coordinadores de las titulaciones, Secretaría del Centro, Personal docente (PDI), Personal Auxiliar y de Servicios (PAS).
- Grupos Intermedios: Estudiantes FF-URL.
- Grupos Externos: Alumnado, ocupadores, administraciones públicas autonómicas, estatales e internacionales y la sociedad en general.

PROPIETARIO DEL PROCESO

Secretario Académico

ÓRGANOS DE GESTIÓN Y GRUPOS DE INTERÉS IMPLICADOS

Descripción de funciones

Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Determina la planificación del centro. • Propone al Consejo Permanente la aprobación de la “Normativa Académica” específica de cada una de las titulaciones.
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Propone al Consejo Permanente la aprobación de la normativa de los “Procesos de admisión” a las Titulaciones oficiales. • Propone al Consejo Permanente la aprobación del documento que recoge la normativa de “Complementos de Formación” de aquellas titulaciones que lo requieran. • Fija el calendario de preinscripciones y matriculaciones en las condiciones establecidas.
Consejo Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y aprobación del proceso de admisión y matriculación de estudiantes y de sus sucesivas versiones. • Análisis y aprobación de la “Normativa Académica” específica de cada una de las titulaciones. • Análisis y aprobación de la normativa de los “Procesos de admisión” a las Titulaciones oficiales. • Análisis y aprobación del documento que recoge la normativa de “Complementos de Formación” de aquellas titulaciones que lo requieran.
Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Propietario del proceso. • Supervisa la revisión de la Normativa Académica de cada una de las titulaciones, junto con los Coordinadores de las titulaciones. • Supervisa la actualización del documento que recoge la normativa de los “Procesos de admisión” a las Titulaciones oficiales. • Da a conocer el calendario y comunica la admisión a las diferentes titulaciones, velando, si fuese el caso, por la realización de las pruebas específicas de admisión. • Establece el calendario de matriculación conjuntamente con el responsable de la Secretaria del Centro. • Lidera el proceso de preinscripción y matrícula. • Vela por la información que se facilita a todas las personas que muestran interés en cursar un título en la Facultad.
Coordinadores de las titulaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Lideran la revisión y proponen al Equipo Directivo la “Normativa Académica” específica de cada una de las titulaciones, supervisada por el Secretario Académico. • Actualizan el documento que recoge la normativa de los “Procesos de admisión” a las Titulaciones oficiales, supervisado por el Secretario Académico. • Actualizan el documento que recoge la normativa de “Complementos de Formación” de aquellas titulaciones que lo requieran, supervisado por el Secretario Académico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lideran y supervisan los procesos de admisión a cada una de las respectivas titulaciones. • Gestionan y se encargan de la parte operativa de las pruebas de admisión de cada una de las titulaciones que las requieran.
Comisión de Comunicación	Actualiza y publicita en la web de la Facultad y en otros medios, de acuerdo con el Equipo Directivo, el Secretario Académico y los Coordinadores de las Titulaciones la información relativa a los calendarios de preinscripciones, pruebas de admisión, y períodos de matriculaciones.
Comisión de Reconocimiento de la FF-URL	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, aprobación y certificación de los reconocimientos de estudios previos propuestos por los alumnos, que deben ser aprobados también por la Comisión de Reconocimientos y Convalidaciones de la URL.
Secretaria del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita información de los títulos oficiales, propios o de la oferta formativa del centro. • Lleva a cabo la preinscripción a los títulos. • Responsable del proceso de matriculación.

OBJECTIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo de este proceso es establecer el sistema a aplicar para la admisión y matriculación de estudiantes de nueva admisión a un título de la Facultad de Filosofía – URL.

INFORMACIONES PRÉVIAS

- Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Enseñanzas.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias.
- Estatutos de la URL.
- Memorias verificadas de las titulaciones que incluyen el perfil de ingreso y los criterios de admisión.
- Normativas académicas de cada una de las titulaciones.
- Informes de seguimiento de las titulaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Planificación estratégica previa: definición de los perfiles de ingreso y egreso, determinación del calendario y publicitación de los mismos

El Equipo Directivo, habiendo analizado la información previa recogida a tal efecto –y en especial las Memorias verificadas de cada titulación y los Informes de Seguimiento de los Títulos-, propone al Consejo Permanente la revisión, el análisis y la aprobación de los perfiles de ingreso y egreso de los estudiantes, de la “Normativa Académica” de cada una de las titulaciones, de la normativa de “Procesos de admisión” a las Titulaciones oficiales, y de la normativa de “Complementos de Formación” de las titulaciones que lo requieran.

El Equipo Directivo determina la planificación del centro. La Secretaría Académica propone el calendario de preinscripción y matriculación. El Equipo Directivo fija definitivamente el calendario de preinscripciones y matriculaciones en las condiciones establecidas a tal efecto.

La Comisión de Comunicación actualiza y publicita en la web de la Facultad y en otros medios, de acuerdo con el Equipo Directivo, el Secretario Académico y los Coordinadores de las Titulaciones, la información relativa a los calendarios de preinscripciones, pruebas de admisión, y períodos de matriculaciones.

La Facultad publica, a través de la página web y de folletos informativos creados a tal efecto, los requisitos administrativos y académicos necesarios para llevar a cabo el proceso de preinscripción y de matrícula en función de la vía de admisión del estudiante. La Facultad publica también en su página web los documentos que recogen las normativas aprobadas de “Procesos de admisión” a las Titulaciones oficiales, la “Normativa académica” de cada una de las titulaciones y los “Complementos de formación” de aquellas titulaciones que los requieran.

La Facultad genera diversas acciones para dotar de proyección social a su oferta formativa, como por ejemplo: publicidad en prensa escrita, folletos informativos sobre el centro y su proyecto docente, perfiles de ingreso y detalles sobre el proceso de admisión y matriculación, web de la Facultad en la cual aparecen todo tipo de materiales informativos y orientativos para los futuros estudiantes de la Facultad, así como información sobre las pruebas de admisiones propias, sin olvidar la presencia en ferias y salones relacionados con el sector de las enseñanzas universitarias (como el Saló de l'Ensenyament de Catalunya), presencia en portales específicos de formación y sesiones informativas en grupos reducidos, que finalizan con una visita guiada por las instalaciones de la Facultad. En ellas no sólo se informa de las características docentes, sino que también se resuelven todo tipo de dudas relacionadas con el proceso de preinscripción y matriculación. En caso de que los estudiantes interesados no puedan acudir a las sesiones programadas, se pueden concertar visitas personalizadas.

Acceso a las titulaciones oficiales

El acceso de los candidatos a una titulación oficial está supeditado al cumplimiento de los requisitos de acceso explicitados en la Memoria verificada del Título correspondiente.

En caso de que se hayan establecido pruebas de admisión específicas y el candidato las haya podido superar antes de cumplir todos los requisitos de acceso a una Titulación oficial, el acceso a la Titulación seguirá estando supeditado al cumplimiento de dichos requisitos y el proceso de matriculación no podrá ser iniciado hasta que éstos sean justificados con la documentación requerida para la formalización de la matrícula.

Preinscripción, admisión y matriculación

El proceso de preinscripción, admisión y matrícula se lleva a cabo de acuerdo con la normativa aprobada de los “Procesos de admisión” a las titulaciones oficiales, y se rige fundamentalmente por el siguiente procedimiento:

- El alumno realiza una solicitud de preinscripción a una Titulación en la Secretaría del Centro, durante el período establecido a tal efecto y aportando la documentación requerida en cada caso.
- Los expedientes son enviados al Coordinador de cada una de las titulaciones, que evalúa el cumplimiento de los requisitos y la documentación aportada. Si no cumple con los requisitos pedirá al candidato presentar documentación complementaria. Si cumple con los requisitos, cumpliendo con lo establecido en la normativa correspondiente, el alumno es admitido.
- El Secretario académico comunica oficialmente a los solicitantes el resultado del proceso mediante el envío de una Carta de admisión o de denegación de la admisión a los interesados.
- Se abre un período de reclamaciones para que los candidatos que lo consideren oportuno puedan presentar alegaciones o reclamaciones en relación a la resolución de admisión. De acuerdo con la normativa correspondiente, se evalúan las reclamaciones, se acuerda admitirlas o desestimarlas, y se comunica razonadamente al solicitante.
- Los candidatos admitidos formalizan la matrícula en la Secretaría del Centro de acuerdo con la normativa correspondiente y durante el período establecido a tal efecto.

La Secretaría Académica lidera el proceso de preinscripción y matrícula, velando por facilitar la información necesaria a todas las personas interesadas en cursar un título en la Facultad.

La Secretaria del Centro facilita información de los títulos oficiales, propios o de la oferta formativa del centro, lleva a cabo la preinscripción a los títulos y es responsable del proceso de matriculación.

En los casos que así lo exijan las memorias de verificación de los títulos oficiales o los requisitos de acceso a títulos propios, los candidatos deberán realizar una prueba de admisión específica, en las condiciones descritas en la información pública.

Los Coordinadores de las titulaciones lideran y supervisan los procesos de admisión a cada una de las respectivas titulaciones, tal como han sido aprobados por el Consejo Permanente, y gestionan y se encargan de la parte operativa de las pruebas de admisión de cada una de las titulaciones que las requieran.

En el caso de las titulaciones de Máster y Doctorado, durante el período de análisis de la documentación presentada en la preinscripción, los candidatos deben mantener una entrevista personal con el Coordinador de la titulación correspondiente con la finalidad de determinar la necesidad o no de cursar Complementos de Formación, según la normativa específica, así como rellenar una ficha de admisión personalizada, con los datos fundamentales y el itinerario curricular a seguir, de acuerdo con la Memoria de cada titulación y con la normativa de aplicación específica.

En caso de haber cursado estudios filosóficos y humanísticos en otra Facultad o Centro Superior, el alumno podrá solicitar su reconocimiento. Para ello deberá presentar:

- Instancia a la Comisión de Reconocimiento de la FF-URL solicitando el reconocimiento.
- Certificados acreditativos de los estudios realizados, donde consten también las horas lectivas o créditos por asignatura y las calificaciones correspondientes.
- Los programas de las asignaturas cursadas.

Después de haber estudiado los casos presentados por los alumnos, la Comisión de Reconocimiento de la Facultad de Filosofía propondrá el reconocimiento de aquellas asignaturas que correspondan (atendiendo a las competencias adquiridas y al número de créditos cursados), que será aprobada por la Comisión de Reconocimientos y Convalidaciones de la URL. Una vez aprobada, se expedirá un certificado de reconocimiento para que conste a los efectos oportunos y se comunicará la resolución al interesado.

En lo que atañe a los perfiles de graduación, éstos vienen definidos por aquellos conocimientos y competencias que han de adquirir los estudiantes a lo largo de sus estudios. Los conocimientos y competencias aparecen reflejados en cada uno de los programas de las materias que componen el plan de estudios. Las competencias generales y específicas de cada una de las titulaciones, así como el plan de estudios están recogidos en las Memorias respectivas, verificadas periódicamente tal como establece la legislación vigente. Las competencias generales y específicas de cada materia, sus objetivos, programa y sistemas de evaluación están publicados y actualizados anualmente en las respectivas Guías Docentes, que pueden ser consultadas en la web de la Facultad.

Por parte del Equipo Directivo y el Consejo Permanente, conjuntamente con los Coordinadores de las Titulaciones, se establecen los criterios de matriculación según los perfiles profesionales de los estudiantes que opten a nuestra institución. Cada año estos criterios se revisan y se debaten para su óptima actualización. De esta manera se mejoran y se adaptan a las necesidades de la sociedad con el fin de facilitar a nuestros estudiantes y futuros profesionales su entrada en el mundo laboral.

SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA DEL PROCESO

El seguimiento del proceso es anual.

La revisión del proceso puede tener su origen en la identificación de puntos de mejora internos por parte del Equipo Directivo, el Consejo Permanente, la UQIFF o CAIQ, la UQIAD-URL, el Secretario Académico, los Coordinadores de la Titulaciones, etc., o por motivos externos, como los posibles cambios en alguna ley o normativa, los informes de seguimiento de las titulaciones, etc.

Los datos que se acostumbran a utilizar tienen su origen en el proceso MSGIQ-FF-URL-D6_01 Proceso de recogida, análisis y utilización de datos.

Documentos y evidencias resultantes

Registros/Evidencias	Responsable
Acta de aprobación de la "Normativa académica" [E1.proc.D3/01]	Consejo Permanente
Acta de aprobación del documento de "Procesos de admisión" a las titulaciones oficiales [E2.proc.D3/01]	Consejo Permanente
Acta de aprobación de la normativa de "Complementos de formación" de las titulaciones que lo requieran. [E3.proc.D3/01]	Consejo Permanente
Resultados pruebas de admisión [DC1.proc.D3/01]	Coordinador de la titulación
Tabla de indicadores [DC2.proc.D3/01]	Secretario Académico
Acta de la reunión de la Comisión de Reconocimiento por la que se reconocen o no estudios previos de los estudiantes que lo han solicitado [E4.proc.D3/01]	Comisión de Reconocimiento



