PC-02 - PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Código US:	**08**
Área:	**Admisión y Matriculación**
Criterio implanta:	**5**
Centro:	**E.T.S. de Ingeniería Agronómica**

Elaboración:

Fecha: 01/09/2017	**Revisión:** Fecha: 15/12/2021	**Aprobación:** Junta de Centro Fecha: 04/07/2023

Versión: 1

ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo del proceso
6. Seguimiento y Medición
7. Responsabilidades
8. Rendición de cuentas
9. Flujograma

1. Objeto

El objeto del presente Procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica lleva a cabo el procedimiento relativo a la admisión de los estudiantes y matriculación de los estudiantes.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a la información relativa a las Titulaciones que se imparten en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica.

3. Referencias/Normativa

- Normativa estatal y autonómica de acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión de Distrito Único Andaluz por el que se regula el procedimiento de admisión en los estudios universitarios de Grado.
- Acuerdo de la Comisión de Distrito Único Andaluz por el que se regula el procedimiento de admisión en los estudios universitarios de Máster.
- Decreto de Precios Públicos.
- Normativa de matrícula de la US.

4. Definiciones

Acceso: se entiende por acceso a la Universidad el obtener los requisitos legales para poder iniciar estudios Universitarios.
Admisión: se entiende por admisión conseguir la plaza en la titulación y Centro solicitado. Por tanto, muchos estudiantes tienen acceso a la universidad y, sin embargo, no tienen admisión en algunas carreras porque no consiguen plaza.
Matrícula: es el proceso por el que el estudiante de nuevo ingreso formaliza su incorporación a la plaza adjudicada tras los listados de preinscripción. Asimismo, es el acto por el cual un estudiante de cursos anteriores formaliza la continuidad de los estudios ya iniciados.

5. Desarrollo

Descripción del proceso de Admisión de Estudiantes.

La admisión de estudiantes es un proceso centralizado por el Distrito Único Andaluz (DUA) y homogéneo para todas las Universidades Públicas de Andalucía, donde el Centro realiza, fundamentalmente, funciones de

coordinación con los Vicerrectorados y Servicios implicados, difusión de información a los futuros estudiantes, planificación de los recursos necesarios y recepción de listados de adjudicaciones, configuración del expediente académico y comprobación de los requisitos necesarios con ocasión de la matriculación.

Tanto para las titulaciones de Grado como para las de Máster, el procedimiento de admisión de estudiantes comienza con la publicación, por parte de la Comisión de Distrito Único Andaluz, del acuerdo anual por el que se establece el procedimiento de ingreso (diferenciado) en las titulaciones de Grado y Máster, tras cuya publicación, el Equipo de Dirección recibe el calendario de Preinscripción y Matriculación, por parte del Vicerrectorado de Estudiantes, al que dará la máxima difusión.

Una vez conocido el calendario de admisión/ matriculación, se procede por parte del Equipo de Dirección a la planificación de recursos necesarios para llevar a cabo la gestión del proceso de matriculación de los alumnos, evaluando y detectando eventuales necesidades, tanto de recursos humanos de apoyo, como materiales, dando traslado de ellas, en su caso, a los órganos competentes.

La presentación de las solicitudes de admisión, se realiza por los alumnos por vía telemática en la aplicación informática de la Comisión del DUA, relacionando el alumno todas las titulaciones que considere de las Universidades Públicas Andaluzas, por orden de preferencia, acompañada de la documentación pertinente.

Para la adjudicación de las plazas se siguen un orden de prelación, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la normativa vigente, según la vía o cupo de acceso.

Tras cada adjudicación se abre un plazo de matriculación, en el que los solicitantes están obligados a realizar su automatrícula en la plataforma de la US, reserva de plaza y/o confirmación de la participación en lista de espera.

Procedimiento de matriculación.
El procedimiento de matriculación se gestiona en el Centro una vez presentada la solicitud de matrícula por el alumno por el procedimiento de automatrícula en la plataforma de la Universidad de Sevilla habilitada al efecto, salvo en aquellos casos en que la matriculación, por normativa, es presencial.

Durante el procedimiento de matriculación, se lleva a cabo la asignación a grupos elegidos por el alumno, labor que realiza la Secretaría del Centro, siguiendo las directrices del Equipo de Dirección.

Tras la entrega de la documentación de automatrícula, en los buzones habilitados o por los medios establecidos al efecto, la Secretaría del Centro procederá a su revisión y comprobación, notificando expresamente al estudiante cualquier deficiencia, omisión o error que detecte a fin de que, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación, subsane el error o aporte la documentación preceptiva. La no aportación de la documentación determinará la anulación de la matrícula, o en su caso, la no aplicación de la exención correspondiente, previo requerimiento. A medida que los estudiantes se matriculan, aparecen en las listas de clase que están disponibles para el profesorado de las diferentes asignaturas.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para la mejora del mismo. Esta revisión y mejora será responsabilidad del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y habrá de estar alineada, en todo caso, con lo dispuesto en el Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT), y en particular, con lo dispuesto en el Procedimiento 1 (P1) del SGCT, “Evaluación y mejora del rendimiento académico”.

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento:

- 1.1 Tasa de ocupación.
- 1.1.1 Estudiantes de nuevo ingreso en el título.
- 1.1.2 Oferta.
- 1.2 Demanda.
- 1.3 Nota media de ingreso.
- 1.4 Nota de corte o nota mínima de admisión.
- 1.5 Nº total de alumnos matriculados.

Indicadores clave:

P1 - EVALUACIÓN Y MEJORA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO
P1-1.1 - TASA DE OCUPACIÓN
1.1.1 - ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN EL TÍTULO
1.1.2 - OFERTA
P1-1.2 - DEMANDA
P1-1.3 - NOTA MEDIA DE INGRESO
P1-1.4 - NOTA DE CORTE Ó NOTA MÍNIMA DE ADMISIÓN
P1-1.5 - Nº TOTAL DE ALUMNOS MATRICULADOS

Indicadores auxiliares:

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprobación y control de la ejecución del plan de mejora de las titulaciones del Centro. Es el órgano colegiado de gobierno del Centro, máximo responsable en materia de calidad de las titulaciones adscritas al mismo desde su diseño hasta su extinción.
Equipo de Dirección: organización y control en la ejecución de los procedimientos.
Subdirección Ordenación Académica/competente en gestión de Estudiantes: responsable de atender y gestionar la atención y orientación a los estudiantes en dicho proceso. Llevara a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la admisión y matriculación.
Comisión de Garantía de Calidad del Centro: implantación y despliegue del presente procedimiento; del análisis de los indicadores del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos relacionados con el mismo; de la propuesta de acciones de mejoras a la Dirección del Centro para su aprobación por la Junta de Centro; revisión propuesta de mejora del procedimiento.

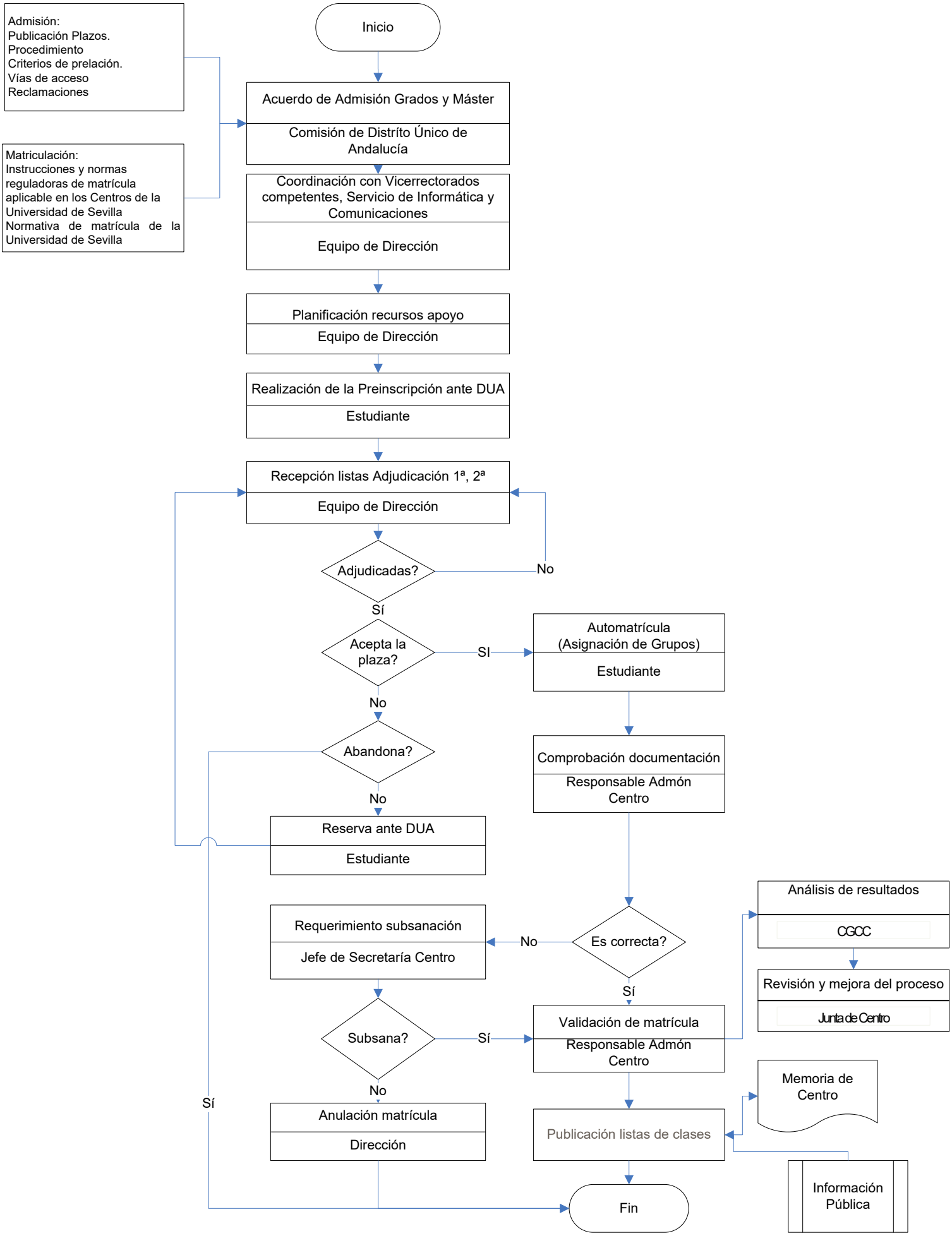
Jefe/a de Secretaría y Responsable de alumnos: desarrollo técnico y ejecución de dicho proceso.

8. Rendicion de cuentas

La rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente, bien con el proceso de seguimiento o bien con el de la renovación de la acreditación, mediante el cual se procede al análisis de los indicadores asociados al procedimiento, elaboración del plan de mejora, aprobado el cual, se da cuenta a todos los grupos de interés y a la sociedad, en general, mediante la difusión de dichos documentos siguiendo el procedimiento “Información Pública”.

Además, anualmente se procede por parte del Equipo de Dirección a la elaboración de una Memoria del Centro que versar sobre las acciones más relevantes llevadas a cabo durante el curso anterior, a la que se le da difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento “Información Pública”.

9. Flujograma

PC-02 - Procedimiento de admisión y matriculación

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES