

PC_03 Acceso, admisión y matrícula

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO.....	2
4. NORMATIVA/ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	4
7. ANEXOS.....	5

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad UAH. Vicerrectorado de Gestión de Calidad UAH	15/03/2023
Adaptado al CUCC	Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/05/2023
Revisado/ actualizado CUCC	Equipo Directivo y Unidad de Calidad CUCC previa consulta a los servicios implicados	30/11/2024
Aprobado CUCC	Comisión de Calidad	16/01/2025
	Junta de Centro	17/09/2025

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es relacionar y describir el modo seguido para informar, seleccionar, admitir y formalizar el ingreso de los nuevos estudiantes que acceden a las plazas de las titulaciones de grado, máster y formación permanente que oferta la Universidad de Alcalá y, por tanto, el Centro Universitario Cardenal Cisneros, al ser un centro adscrito.

2. ALCANCE

Este proceso afecta a los/las estudiantes de nuevo ingreso que quieren participar en la selección para ser admitidos en titulaciones oficiales de enseñanza superior y abarca desde la presentación de solicitudes hasta la matriculación efectiva en los estudios.

3. ÓRGANOS/RESPONSABLES DEL PROCESO

Vicerrectorado con competencias en Estudios de Grado

Vicerrectorado con competencias en Estudios de Máster Universitario

Equipo Directivo CUCC

Junta de Centro del CUCC

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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 oficiales de grado
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Aprobación por el Consejo de Gobierno de la universidad y por la Comunidad de Madrid del número de plazas a ofertar en cada estudio.
- Acuerdo de las universidades públicas de Madrid sobre procedimientos de admisión para estudiantes con el título de bachiller, equivalente u homologado, para el curso correspondiente
- Normas de solicitud de ingreso en las universidades públicas de Madrid

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

GRADOS

La descripción de este proceso es la misma que la que desarrolla la Universidad de Alcalá, al ser un centro adscrito.

Para acceder a los estudios oficiales de Grado que oferta la Universidad de Alcalá, el solicitante debe acreditar un "modo de acceso"; desde la Universidad de Alcalá se gestionan 4 pruebas de acceso:

- EVAU
- Acceso para mayores de 25 años
- Acceso para mayores de 40 años que acrediten experiencia profesional o laboral
- Acceso para mayores de 45 años que no dispongan de titulación que le permita el acceso a la universidad

Serán válidos todos los modos de accesos reconocidos en la normativa vigente.

Procedimiento I: Acceso, admisión y matrícula en Grados

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (solo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	Comunidad de Madrid Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Página web del CUCC Página web de la UAH
2. Presentar la solicitud de preinscripción que corresponda indicando por orden de preferencia estudios de cualquiera de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid.	El/la interesado/a	Solicitud de preinscripción
3. Gestionar las solicitudes de prueba de nivel para el acceso a los grados con docencia en inglés	Secretaría CUCC Proyecto Bilingüe CUCC	Listado de aptos/as
4. Publicar el listado de admitidos/as y las notas de corte para cada titulación, una vez finalizado el plazo de preinscripción ¹ .	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio Secretaría CUCC	Listado de admitidos y listas de espera
5. Estudiar y resolver las reclamaciones recibidas y actualizar y publicar de nuevo las listas de admitidos/as, las listas de espera y las notas de corte.	Servicio de Alumnos y Planes de Estudio	Listado de admitidos y listas de espera actualizados
6. Realizar la matrícula a través de los canales establecidos por la UAH.	El/la interesado/a	Automatricula Documento/liquidación económica de la matrícula
7. Gestionar el expediente administrativo y académico del/a estudiante.	Secretaría CUCC	Expediente del/a estudiante
8. Elaborar estadísticas de matrícula y nuevo ingreso por titulación	Oficina estadística UAH	Estadísticas de matrícula y nuevo ingreso
9. Analizar los datos de nuevo ingreso en los informes de seguimiento y de renovación de la acreditación.	Comisión de Calidad del CUCC	Informes de Seguimiento Informes de Autoevaluación de renovación de la acreditación

MÁSTERES UNIVERSITARIOS

Procedimiento II: Admisión y matrícula en Másteres Universitarios

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este proceso, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

¹ Ante la resolución publicada por la Universidad, el/la interesado/a podrá interponer una reclamación.

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (solo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	Escuela de Posgrado	Página web del CUCC Página web de la UAH
2. Complimentar la solicitud de preinscripción, a través de la aplicación informática, y adjuntar la documentación requerida.	El/la interesado/a	Solicitud de preinscripción Página web común del Distrito Universitario de Madrid
3. Comprobar que el/a estudiante cumple con los requisitos de acceso establecidos en la normativa.	Escuela de Posgrado	Aplicación informática de gestión de la preinscripción
4. Analizar si los/as solicitantes cumplen los criterios de admisión establecidos en la memoria de verificación admisión y, si procede, generar una lista de espera para cubrir posibles vacantes ² .	Dirección del Máster	Aplicación informática de gestión de la preinscripción
5. Comunicar a los/as solicitantes el resultado del proceso.	Escuela de Posgrado	Expedientes de los/as estudiantes -Aplicación informática de gestión de la preinscripción
6. Realizar la matrícula a través de los canales establecidos por la UAH.	El/la interesado/a	Automatrícula Documento/liquidación económica de la matrícula
7. Elaborar estadísticas de matrícula.	Oficina de Estadística	Estadísticas de matrícula
8. Analizar los datos de nuevo ingreso en los informes de seguimiento y de renovación de la acreditación.	Comisión de Calidad CUCC	Informes de Seguimiento Informes de Autoevaluación renovación de la acreditación
9. Gestionar el expediente administrativo y académico del/la estudiante	Sección de Becas Sección de Títulos	Expediente del estudiante

FORMACIÓN PERMANENTE

Procedimiento III: Admisión y matrícula en Formación Permanente

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este proceso, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (solo si procede)
1. Publicar los plazos y procedimientos de preinscripción y matrícula	CUCC	Página web del CUCC Página web de la UAH
2. Complimentar la solicitud de preinscripción, a través de la aplicación informática, y adjuntar la documentación requerida.	El/la interesado/a	Solicitud de preinscripción
3. Comprobar que el/a estudiante cumple con los requisitos de acceso establecidos en la normativa.	SIEI	Aplicación informática de gestión de la preinscripción
4. Analizar si los/as solicitantes cumplen los criterios de admisión establecidos en la memoria y, si procede, generar una	SIEI	Aplicación informática de gestión de la preinscripción

² En caso de desacuerdo con el resultado del proceso de admisión, el/la interesado/a podrá hacer la reclamación correspondiente. Si la resolución fuera negativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a.

lista de espera para cubrir posibles vacantes ³ .		
5. Comunicar a los/as solicitantes el resultado del proceso.	CUCC	Expedientes de los/as estudiantes -Aplicación informática de gestión de la preinscripción
6. Realizar la matrícula a través de los canales establecidos por el CUCC	El/la interesado/a	Automatricula Documento/liquidación económica de la matrícula
7. Elaborar estadísticas de matrícula.	Secretaría del CUCC	Estadísticas de matrícula
8. Analizar los datos de nuevo ingreso en los informes de seguimiento.	Comisión de Calidad CUCC y SIEI	Informes de Seguimiento Informes de Autoevaluación renovación de la acreditación
9. Gestionar el expediente administrativo y académico del/la estudiante	Sección de Títulos	Expediente del estudiante

6. INDICADORES

Indicadores para Grados

- Preinscritos en primera opción
- Preinscritos en segunda y sucesivas opciones
- Admitidos de nuevo ingreso por preinscripción
- Nota de corte
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción
- Matrícula de nuevo ingreso por preinscripción en su primera opción
- Número de Estudiantes de nuevo ingreso matriculados
- Nº de estudiantes de nuevo ingreso con más de 30 ECTS reconocidos
- Total de estudiantes matriculados a tiempo completo
- Total de estudiantes matriculados a tiempo parcial
- Total de estudiantes matriculados
- Hombres matriculados
- Mujeres matriculadas
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes con beca del Ministerio con competencias en educación universitaria

Indicadores para Másteres Universitarios

- Preinscritos
- Admitidos
- Nº de estudiantes de Nuevo Ingreso matriculados
- Total Matriculados a Tiempo Completo
- Total Matriculados a Tiempo Parcial
- Total de Estudiantes Matriculados
- Hombres matriculados
- Mujeres matriculadas
- Estudiantes con discapacidad
- Estudiantes con beca MEC
- Tasa ocupación

³ En caso de desacuerdo con el resultado del proceso de admisión, el/la interesado/a podrá hacer la reclamación correspondiente. Si la resolución fuera negativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el/la Rector/a.

Indicadores para Formación Permanente

- Preinscritos
- Admitidos
- Nº de estudiantes de Nuevo Ingreso matriculados
- Total Matriculados a Tiempo Completo
- Total Matriculados a Tiempo Parcial
- Total de Estudiantes Matriculados
- Hombres matriculados
- Mujeres matriculadas
- Estudiantes con discapacidad
- Tasa de ocupación

7. ANEXOS

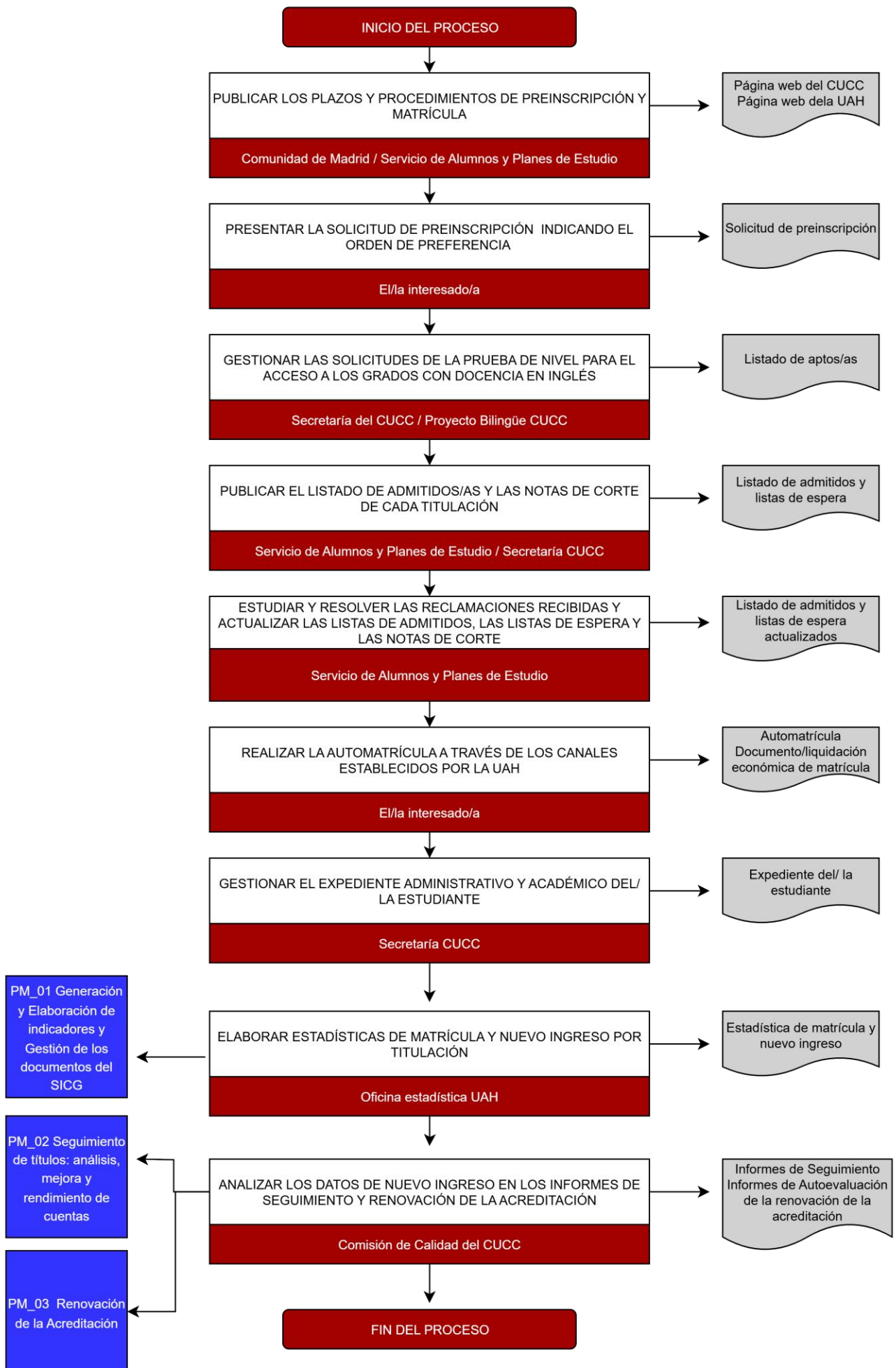
Este proceso se relaciona con la instrucción de trabajo:

[IT_08 Solicitud y reconocimiento de ECTS](#)

Anexo I: Flujogramas

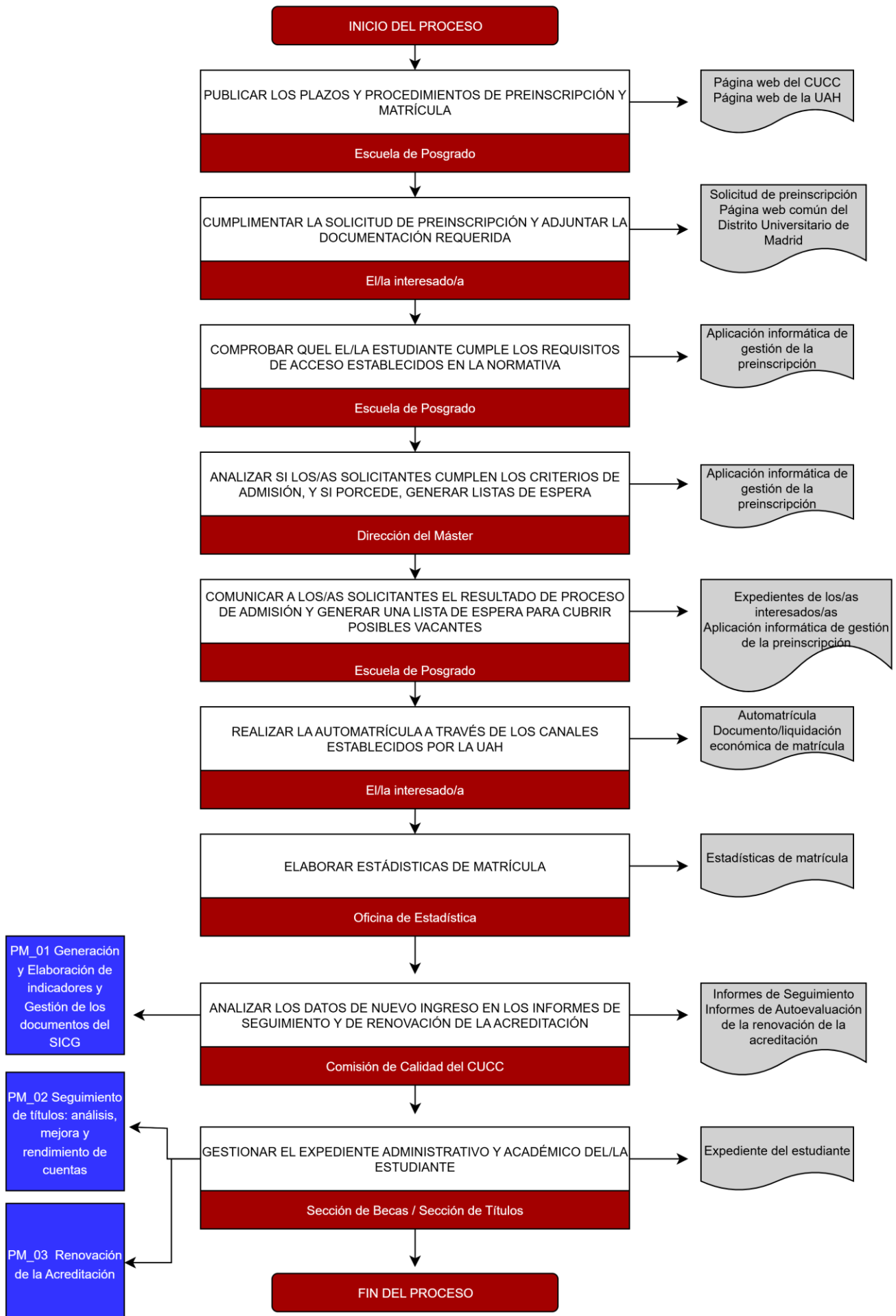
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Procedimiento I: Acceso, admisión y matrícula en Grados



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Procedimiento II: Admisión y matrícula en Másteres Universitarios



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACCESO, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Procedimiento III: Acceso, admisión y matrícula en Formación Permanente

