





## **1. OBJETO**

Establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matriculación de estudiantes en todos los Centros de la Universidad de Jaén.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente documento es de aplicación para la selección, admisión y matriculación de estudiantes a los distintos Centros de la Universidad de Jaén, en cuanto a títulos de Grado (actualmente Diplomaturas y Licenciaturas) y Másteres oficiales.

## **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).

Estatutos Universidad de Jaén.

Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz.

Planes de Estudio de los títulos impartidos en los Centros.

Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.

Normativa de ejecución presupuestaria.

Normativa de Prueba de Acceso para Mayores de 25 años.

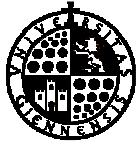
Normativa de Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad.

Normativa de Ingreso en los primeros y segundos ciclos (Preinscripción).

Normativa de matriculación en la UJA.

## **4. DEFINICIONES**

**Selección:** Conjunto de pruebas y trámites que el estudiante debe realizar y superar para poder participar en el proceso de preinscripción o admisión a la Universidad.



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN,  
ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE  
ESTUDIANTES DE TODOS LOS  
CENTROS DE LA UJA (PC04)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

**Admisión:** Procedimiento por el cual los alumnos de nuevo ingreso o continuación de estudios formalizan su ingreso en la Universidad, una vez superados y comprobados los requisitos específicos para ello.

**Matrícula:** Proceso mediante el cual la persona admitida a la Universidad adquiere la calidad de estudiante y puede beneficiarse del servicio educativo que ofrece la misma, con los derechos y deberes que regulan la prestación de dicho servicio. La matrícula deberá ser renovada en cada curso académico, mediante el pago del precio correspondiente a la misma, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por la Universidad.

## **5. RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de Acceso de la Universidad:** Como miembro de la Comisión Interuniversitaria participa en el estudio y desarrollo de la normativa y organización de las pruebas de acceso, coordinación con los centros de bachillerato y seguimiento de todos los procedimientos relacionados con las pruebas.

**Comisión Universitaria de la Universidad:** Vela por el buen funcionamiento de las pruebas de selección y resuelve posibles incidencias.

**Juntas de Facultades o Escuelas Universitarias:** Proponen la oferta de plazas para cada curso académico.

**Consejo de Gobierno:** Aprobación definitiva de las plazas de nuevo ingreso ofertadas.

**Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral:** Coordinación, dentro de la Universidad, de todos los procesos de selección, admisión y matrícula para que cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la Universidad.

**Vicerrectorado de Convergencia Europea, Posgrado y Formación Permanente:** Coordinación, dentro de la Universidad, de todos los procesos de selección, admisión y matrícula de los alumnos de máster y doctorado para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la Universidad.

**Servicio de Gestión Académica:** Matriculación de los estudiantes en el título admitido y en las asignaturas correspondientes, así como de la matriculación de los



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN,  
ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE  
ESTUDIANTES DE TODOS LOS  
CENTROS DE LA UJA (PC04)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

estudiantes en los programas de máster y doctorado en los que son admitidos, confeccionando, en ambos casos, sus expedientes académicos.

**Dirección de los Programas:** Son los encargados de evaluar los datos académicos y curriculares de las solicitudes de Preinscripción de los programas.

## **6. DESARROLLO**

### **Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años:**

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de la convocatoria y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes e Inserción Laboral y el Jefe del Servicio de Gestión Académica para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, se procede a la preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto del material como del reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Posteriormente, se realiza el reparto de exámenes, para la corrección, a los vocales correctores de las diversas materias y, una vez corregidos, se graban las notas para su posterior publicación en los tablones y se entregan las tarjetas a los alumnos que han superado las pruebas.

Se recogen y trasladan a los correctores las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamación, se publican en el tablón las Actas definitivas.

### **Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad**



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN,  
ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE  
ESTUDIANTES DE TODOS LOS  
CENTROS DE LA UJA (PC04)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de las convocatorias, tanto ordinaria como extraordinaria, y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes e Inserción Laboral y el Jefe del Servicio de Gestión Académica para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, se procede a la preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto de material como de reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Posteriormente, se reparten los exámenes, para la corrección, a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega a los Centros de Secundaria de las tarjetas de Selectividad.

Se recogen y trasladan a los correctores las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamaciones, se publican y notifican a los Centros de Secundaria las Actas definitivas.

### **Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción)**

La Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establece el procedimiento y los plazos, una vez que las Universidades han comunicado a la Dirección General de Universidades (D.G.U.) la oferta de plazo para el curso.



Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN,  
ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE  
ESTUDIANTES DE TODOS LOS  
CENTROS DE LA UJA (PC04)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

Una vez que se conocen el número de plazas y los plazos establecidos en el Acuerdo, desde el Servicio de Gestión Académica se indican las instrucciones al personal implicado en este procedimiento tanto para la 1ª fase como para la 2ª fase.

Los interesados pueden solicitar plaza bien a través de la web de la D.G.U. o presencialmente en cualquier universidad andaluza utilizando el impreso específico para ello.

Una vez grabadas las solicitudes, la D.G.U. procede a la adjudicación de las plazas, comunicando estas adjudicaciones a las Universidades en las que los alumnos formalizarán la matrícula.

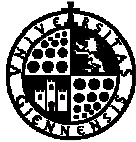
Se estudian y resuelven las posibles reclamaciones a las distintas adjudicaciones.

### **Matriculación**

- Preparación previa: (1) Introducción de planes de estudios y oferta de estudios del curso en el sistema informático. (2) Introducción de la distribución del curso en los grupos de clases.
- Recogida de la solicitud de matrícula / automatrícula por parte del alumno.
- Comprobación que reúne los requisitos y cumple la normativa.
- Apertura del expediente académico en papel e informático.
- Incorporación de los documentos requeridos.
- Generar carta de pago para el abono de los precios públicos correspondientes.
- Adscripción definitiva de los estudiantes a los grupos correspondientes.
- Generación de las listas de clases.
- Generación de las actas.

### **Programas de Posgrado (máster y doctorado)**

Una vez que se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión del Distrito Único Universitario de



Andalucía, el Servicio de Gestión Académica pasa a informar de los mismos, así como de los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Posgrado.

Las preinscripciones recibidas en plazo a través del Distrito Único, son evaluadas conjuntamente por el Servicio (aspectos legales) y por los Directores de los programas (aspectos académicos y curriculares).

El resultado de esta evaluación quedará reflejado en la página web, dándole la posibilidad a los no admitidos de interponer su correspondiente reclamación.

Los alumnos admitidos recibirán, de forma personalizada, una notificación oficial de su admisión, así como de los plazos y trámites a realizar para la posterior matriculación.

## **7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

Para ello se establecen los siguientes indicadores:

- Encuestas de satisfacción a los estudiantes.
- Cumplimientos de plazos.
- Grado de cobertura de las plazas ofertadas.

Las Comisiones de Calidad de las respectivas Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejora aportadas por estudiantes y personal del Área y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

## **8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.**

No existen formatos específicos en este procedimiento.

## **9. EVIDENCIAS**



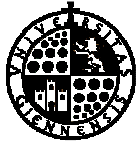
Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN,  
ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE  
ESTUDIANTES DE TODOS LOS  
CENTROS DE LA UJA (PC04)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

<b>Identificación de la evidencia</b>	<b>Soporte de archivo</b>	<b>Responsable custodia</b>	<b>Tiempo de conservación</b>
Resolución de nombramientos de ponentes	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Resoluciones de nombramientos miembros Tribunales de Mayores 25/Selectividad junio y septiembre	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Actas Comisión Coordinadora Universitaria	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Protocolos de Actuación	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Documento informativo de las actuaciones correspondientes a cada prueba	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Plan de comunicación interna y externa	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Solicitud de matrícula	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	
Oferta académica	Papel o informático	Secretario General	
Cartas de pago	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	
Listas de clase	Papel o informático	Profesor responsable	
Actas	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Solicitud de matrícula posgrado	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	





Universidad de Jaén

**PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN,  
ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE  
ESTUDIANTES DE TODOS LOS  
CENTROS DE LA UJA (PC04)**

Facultad de  
Ciencias Sociales  
y Jurídicas

Cartas de pago posgrado

Papel o  
informático

Servicio de Gestión  
Académica

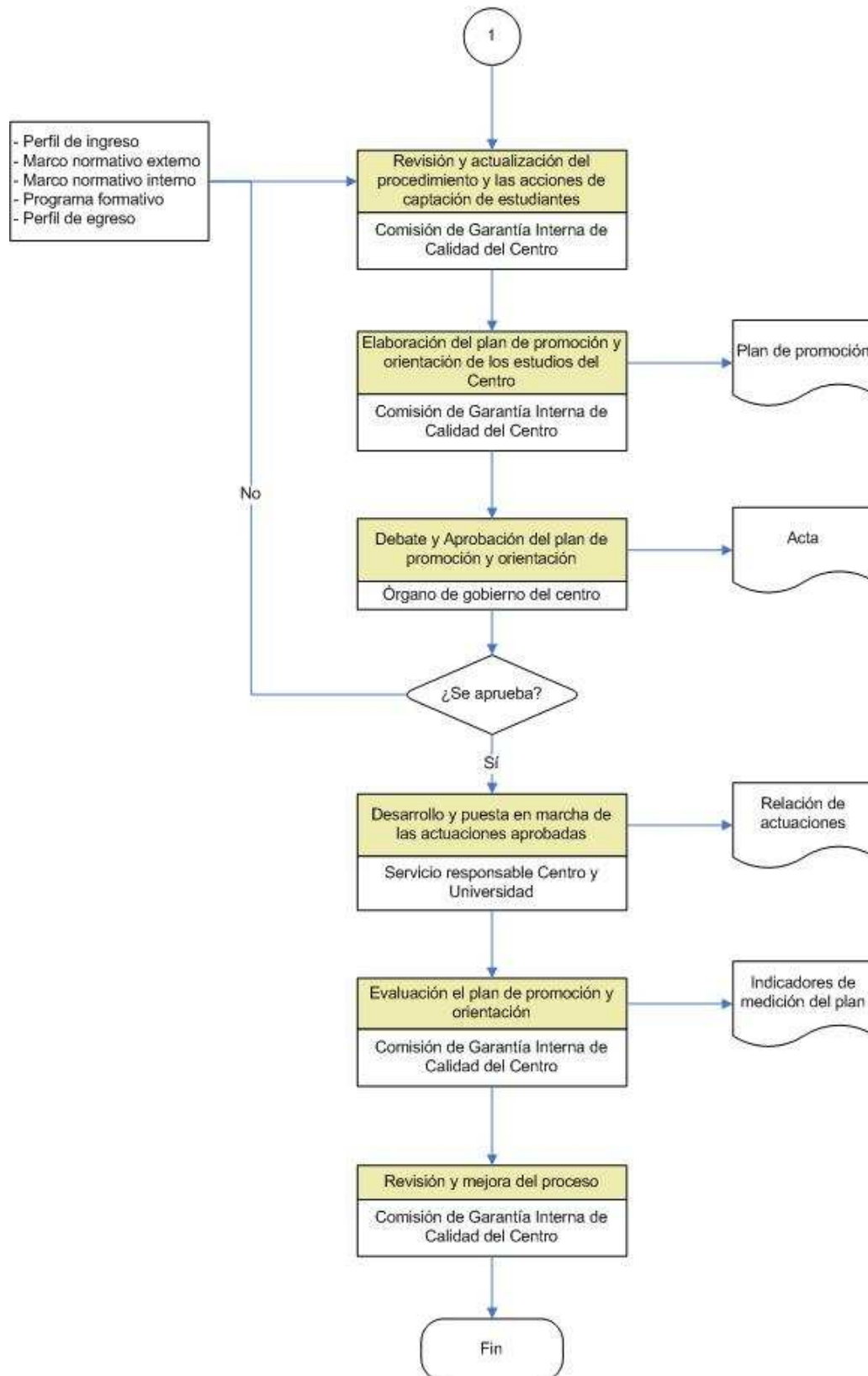
## **10. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

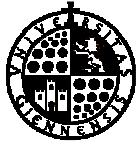
El Servicio de Gestión Académica mantendrá en todo momento informado al Vicerrector de Estudiantes e Inserción Laboral de la gestión, desarrollo, posibles incidencias y soluciones, así como al Vicerrector de Convergencia Europea, Posgrado y Formación Permanente.

## **11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



**PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE  
ESTUDIANTES: GRADO**





**PROCESO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE  
ESTUDIANTES DE MÁSTER Y DOCTORADO**

