


| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | Manual de Procesos del SGIC | MPSGIC-PC02 |
|---|-----------------------------|-------------|

PC 02 PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Diagrama de flujo


ANEXOS

Anexo 1. Tabla de evolución de indicadores de admisión y matrícula para cada titulación oficial.

Anexo 2. Tabla de evolución de la matrícula de nuevo ingreso según la vía de acceso para cada Grado oficial.


Anexo 3. Tabla de evolución de la matrícula de nuevo ingreso según la titulación de acceso para cada Máster universitario oficial.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboración: Director UTC Fecha: 11/01/2011 | Revisión: Decano / Vicerrector con competencias en materia de Calidad Fecha: 18/01/2011 | Aprobación: Consejo de Gobierno Fecha: 18/01/2011 |
|---|---|---|

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | Manual de Procesos del SGIC | MPSGIC-PC02 |
|---|-----------------------------|-------------|

| RESUMEN DE REVISIONES | | |
|------------------------------|--------------|---|
| Edición | Fecha | Motivo de la modificación |
| 00 | 15/10/2009 | Edición inicial |
| 01 | 10/03/2010 | Revisión Vic. de Calidad |
| 02 | 10/06/2010 | Revisión Vic. de Calidad |
| 03 | 18/01/2011 | Informe AQU |
| 04 | 02/03/2015 | Revisión Vic. de Calidad |
| 05 | 20/06/2019 | Actualización del proceso e indicadores |
| 06 | 08/04/2026 | Actualización del proceso, indicadores y evidencias |

Barcelona, a 8 de abril de 2026

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | Manual de Procesos del SGIC | MPSGIC-PC02 |
|---|-----------------------------|-------------|

1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la gestión de la definición de perfiles de ingreso y la admisión de estudiantes en las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario, que se imparten en la Universitat Abat Oliba CEU (en adelante UAO CEU).

Para ello, se implementan mecanismos que regulan y garantizan el proceso de toma de decisiones, asegurando su alineación con los objetivos del programa formativo y con los criterios de justicia, fiabilidad, equidad y transparencia. Asimismo, el proceso contempla la revisión, actualización y mejora continua del plan de promoción y orientación, así como del procedimiento de admisión.


Respecto a la formación permanente, la gestión de la definición de perfiles y la admisión de estudiantes se detalla en el Proceso de gestión de enseñanzas propias y de formación permanente (PC15).

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales que se ofrecen en la UAO CEU.

2.1 Grupos de interés

| Grupos de interés | Cauces de participación |
|---|---|
| Estudiantes y futuros estudiantes | <p>En el caso de las titulaciones de Grado, la universidad envía información a los centros de educación secundaria y organiza charlas, eventos y jornadas de puertas abiertas orientadas a dar a conocer su oferta formativa, con el objetivo de atraer a potenciales estudiantes.</p> <p>En el caso de las titulaciones de Máster Universitario, la universidad participa en ferias y eventos especializados en el sector educativo y organiza jornadas de divulgación y promoción para aproximarse a estudiantes potencialmente interesados.</p> <p>En ambos casos, los/las estudiantes o potenciales estudiantes, si lo desean, pueden presentar quejas, formular sugerencias, o solicitar información adicional a través de los cauces establecidos en el Proceso para la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias (PA05).</p> |
| Personal Docente e Investigador (PDI) | <p>Representados a través de los elegidos entre los docentes para los diferentes órganos colegiados.</p> <p>Colaboran en la revisión de los perfiles de ingreso y en la realización de las entrevistas personales de admisión establecidas en las memorias de verificación de las titulaciones oficiales.</p> |
| Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS) | <p>Representados a través de los elegidos entre el PTGAS para los órganos colegiados.</p> |
| Consejo de Gobierno de la UAO CEU | <p>Como responsable último de gobierno de la Universidad, es receptor de la información acerca de este proceso.</p> <p>Rinde cuentas al Patronato de la Universitat y a la sociedad.</p> |

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | Manual de Procesos del SGIC | MPSGIC-PC02 |
|---|-----------------------------|-------------|

| | |
|----------------------------------|---|
| Administraciones públicas | Periódicamente se le rinden cuentas. La Oficina de Prescripción Universitaria de la Generalitat de Catalunya, el Ministerio y la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña (AQU), solicitan información relativa al proceso de admisión de estudiantes. La información está a disposición en soportes y canales propios, tal y como se establece en el Proceso de Información Pública y rendición de cuentas (PA10) . |
|----------------------------------|---|

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-32** 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 (*RD 822/2021*).
- **MEC-33** Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, por la que se modifica la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades (*LOSU 2/2023*).
- **MEC-35** 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 (*RD 412/2014*).
- **MEC-37** Real Decreto 482/2025, de 17 de junio, por el que se modifica el Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión (*RD 482/2025*).
- **MEC-38** Real Decreto 905/2025, de 27 de octubre.
- **BOE-08** Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (*RGPD 2016-679*).
- **UAO-20** Normas Generales de Admisión y Matrícula de la UAO CEU (*NGA-UAOCEU*).

4. DEFINICIONES

Ver Glosario.

5. DESARROLLO


Este proceso se desarrolla en dos fases: en primer lugar, se establece la metodología de definición de perfiles en la UAO CEU y, posteriormente, se define el procedimiento de admisión de estudiantes.

Definición de perfiles:

El secretario o secretaria general es la persona responsable última de este proceso y supervisa el proceso de admisión. Para ello, delega en los/las directores/as de departamento la revisión y actualización del perfil de ingreso para los estudios de grado, y en los/las coordinadores/as de máster para los estudios de máster universitario, en ambos casos la revisión y actualización se realiza cada dos años, en caso de que sea necesario.

Asimismo, el secretario o secretaria general asume la revisión y actualización del proceso de selección y admisión realizado por el Servicio de Información y Orientación Académica.

Para definir el perfil de ingreso, se analizan periódicamente los marcos de referencia relativos a dicho proceso y se estudia la situación actual del sistema universitario actual, el entorno social y

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | Manual de Procesos del SGIC | MPSGIC-PC02 |
|---|-----------------------------|-------------|

profesional. Teniendo en cuenta su relación con los contenidos de los programas formativos vigentes, se propone al Consejo de Gobierno el perfil de ingreso para que lo debata y apruebe. Este perfil de ingreso se publica y difunde en los canales habituales: web institucional de la UAO CEU, conferencias, programas de acogida y otros mecanismos de difusión y publicidad.

La política de admisión de estudiantes está diseñada para garantizar la admisión de estudiantes cualificados, tanto académica como vocacionalmente. El Servicio de Información y Orientación Académica y la Secretaría General (Servició de Gestió Académica) son responsables de elaborar el procedimiento de selección y admisión de todas las titulaciones oficiales, el cual debe ser aprobado, si procede, por el Consejo de Gobierno.

A partir de este punto, el director o directora de marketing elabora, revisa y actualiza el Plan de Información y Promoción, como parte del Plan de Marketing Anual. Este plan tiene como objetivo la difusión de la oferta educativa de la UAO CEU y proporcionar orientación a los distintos grupos de interés que la soliciten. Una vez elaborado, debe ser aprobado por el Consejo de Gobierno y gestionado por el propio Servicio de Información y Orientación Académica.

Admisión de estudiantado:

El proceso de admisión en la UAO CEU se inicia con la tramitación de la solicitud de admisión en la página web de la Universidad, en el [Portal del Futuro Alumno](#), donde la persona interesada debe cumplimentarla con sus datos personales y académicos.

Una vez que el candidato o candidata tramita la solicitud, sus datos quedan registrados en la plataforma CRM, donde se documentan todas las acciones realizadas a lo largo del proceso de admisión.

El Servicio de Información y Orientación Académica se pone en contacto con el candidato o candidata para solicitar la documentación necesaria para la admisión, como el expediente académico, certificados requeridos y una copia del documento de identidad. Una vez recibida, la documentación es revisada por el Servicio de Información y Orientación Académica, y si es correcta, el/la estudiante queda habilitado/a para realizar la prueba de admisión ([véase ejemplo de Prueba de Admisión](#)).

Las pruebas de admisión se desarrollan en formato online a través de la plataforma Question Pro y constan de dos partes: una sección común a todas las titulaciones con preguntas de cultura general y otra específica según la titulación elegida.

En el caso de optar por un grado bilingüe, se solicita adicionalmente una prueba de nivel de inglés, que se realiza en formato online.

Una vez corregidas las pruebas de admisión, quienes las superan son informados/as por la Universidad y pueden proceder al pago de la reserva de plaza.

Posteriormente, el secretario o secretaria general firma las credenciales de preadmisión, formalizando así la preadmisión del estudiantado, siempre que haya superado las pruebas oficiales de admisión y cumpla con los requisitos establecidos por la administración universitaria para acceder a las titulaciones oficiales de grado y máster universitario.

En caso de no superar las pruebas de admisión, el director o la directora de estudios valora la candidatura mediante una entrevista personal.

En este punto, el estudiantado debe presentar el certificado de la prueba de acceso a la universidad (PAU) o la documentación correspondiente a cualquier otra vía oficial de acceso a la Universidad. Una vez presentados los resultados o la documentación correspondiente, Gestión Académica los revisa, y, si son correctos, el candidato o la candidata es admitido/a oficialmente como estudiante de la UAO CEU. Sus datos se registran en el aplicativo de gestión académica SIGMA.

Finalmente, el secretario o secretaria general determina la selección y admisión del estudiantado según los criterios establecidos en las memorias de Verificación de las titulaciones oficiales aprobadas por los organismos competentes.

En caso de que el/la estudiante quiera solicitar una convalidación, debe presentar la documentación requerida antes de la matriculación del curso y obtener la aprobación de los responsables académicos.

Una vez completados todos los trámites previos y revisada la documentación por parte de Gestión Académica, el estudiantado recibe su credencial de admisión a través de correo electrónico, SMS y una carta enviada a su domicilio. En dicha credencial se detalla el procedimiento para formalizar la matrícula online en la UAO CEU. Cuando Gestión Académica abre el período de matrícula, el estudiantado puede completar el proceso de forma telemática, seleccionando las asignaturas que desea cursar, las cuales son posteriormente revisadas y validadas por el propio departamento.


Al finalizar el proceso, el Servicio de Información y Orientación Académica presenta un informe anual ante el Consejo de Gobierno en mayo, atendiendo a la evolución de los indicadores de matrícula de cada titulación oficial (ver anexos 1, 2 y 3).

Todo el proceso de admisión se encuentra publicado en la [web de la Universidad](#).

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Plan de Información y Promoción se revisa periódicamente con el objetivo de evaluar su efectividad y su impacto en la mejora del proceso. Para ello, se utilizan los siguientes indicadores, desglosados por titulación, integrados dentro del [Proceso de medición de resultados \(PA11\)](#):

- **IN01-PC02** Número total de plazas ofertadas de nuevo acceso de acuerdo con el RUCT.
- **IN02-PC02** Número total de solicitudes de admisión recibidas.
- **IN03-PC02** Número total de estudiantes admitidos.
- **IN04-PC02** Número total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso.
- **IN05-PC02** Número total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso en primer curso.
- **IN06-PC02** Número total de estudiantes matriculados.
- **IN07-PC02** Número total de estudiantes matriculados de nuevo ingreso según vía de acceso (Grado oficial) / titulación de acceso (Máster universitario oficial).
- **IN08-PC02** Número total de estudiantes matriculados por comunidades autónomas, de la Unión Europea y fuera de la Unión Europea.
- **IN09-PC02** Número total de estudiantes internacionales y estudiantes procedentes de programas de movilidad internacional.
- **IN10-PC02** Número total de estudiantes matriculados con diversidad funcional.
- **IN11-PC02** Número total de estudiantes matriculados que son atletas de alto nivel.

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | Manual de Procesos del SGIC | MPSGIC-PC02 |
|---|-----------------------------|-------------|

La revisión periódica de los documentos clave (programa formativo, perfil de egreso y plan de promoción) se realiza a partir de la información actualizada proporcionada por el director o directora del Departamento Académico y la dirección del Área de Máster, con la ratificación por parte del Consejo de Gobierno y la labor continua del Servicio de Información y Orientación Académica y de Gestión Académica. Esta revisión permite la mejora periódica del proceso.

7. ARCHIVO

| Código | Identificación del registro | Responsable de la custodia |
|----------|---|---|
| E01-PC02 | Actas del Consejo de Gobierno | Secretaría General |
| E02-PC02 | Perfil de ingreso del Grado oficial | Director/a de Departamento |
| E03-PC02 | Perfil de ingreso del Máster universitario oficial | Director/a de Departamento, de acuerdo con la Dirección del Área de Máster |
| E04-PC02 | Procedimiento de selección y admisión | Servicio de Información y Orientación Académica / Servicio de Gestión Académica |
| E05-PC02 | Plan de Marketing | Responsable del Área de Marketing |
| E06-PC02 | Plan de Información y Promoción | Responsable del Servicio de Información y Orientación Académica |
| E07-PC02 | Relación de canales de comunicación y medios utilizados en la publicación del perfil de ingreso | Responsable del Área de Marketing |
| E08-PC02 | Pruebas de admisión realizadas por los estudiantes | Responsable del Servicio de Información y Orientación Académica |
| E09-PC02 | Informe Anual del Proceso | Responsable del Servicio de Información y Orientación Académica |
| E10-PC02 | Informe General de la Matrícula | Secretaría Académica de la Secretaría General |

El soporte de archivo será en papel o informático, y se conservará hasta la siguiente certificación o evaluación de ANECA o AQU Catalunya.


8. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la UAO CEU: Aprueba, si procede y tras debate, las propuestas de secretaría general sobre perfiles de ingreso, procedimiento de admisión y el Plan de Información y Promoción. Supervisa los indicadores de matrícula del informe anual y valida las actualizaciones.

Director o directora de Departamento: Revisa y actualiza el perfil de ingreso de cada Grado oficial en coordinación con los/las directores/as de estudios.

Director o directora del Área de Máster: Revisa y actualiza el perfil de ingreso de cada Máster Universitario oficial en coordinación con los coordinadores de programas y de acuerdo con los/las directores/as de departamento.

Responsable del Área de Marketing: Elabora el Plan de Información y Promoción, como parte del Plan de Marketing Anual.

| | | |
|---|-----------------------------|-------------|
|  | Manual de Procesos del SGIC | MPSGIC-PC02 |
|---|-----------------------------|-------------|

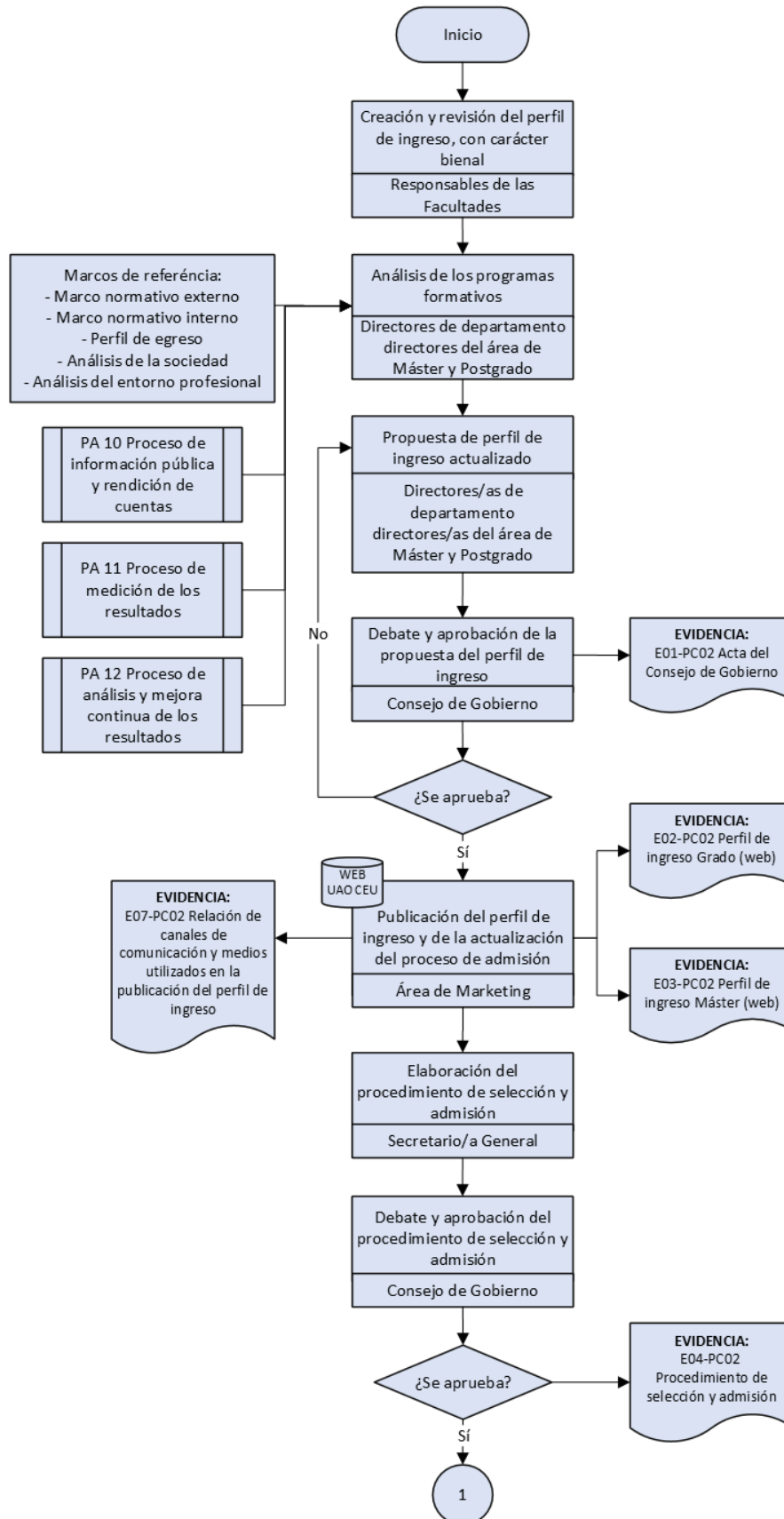
Responsable del Servicio de Información y Orientación Académica: Revisa y actualiza el Plan de Información y Promoción, como parte del Plan de Marketing Anual.

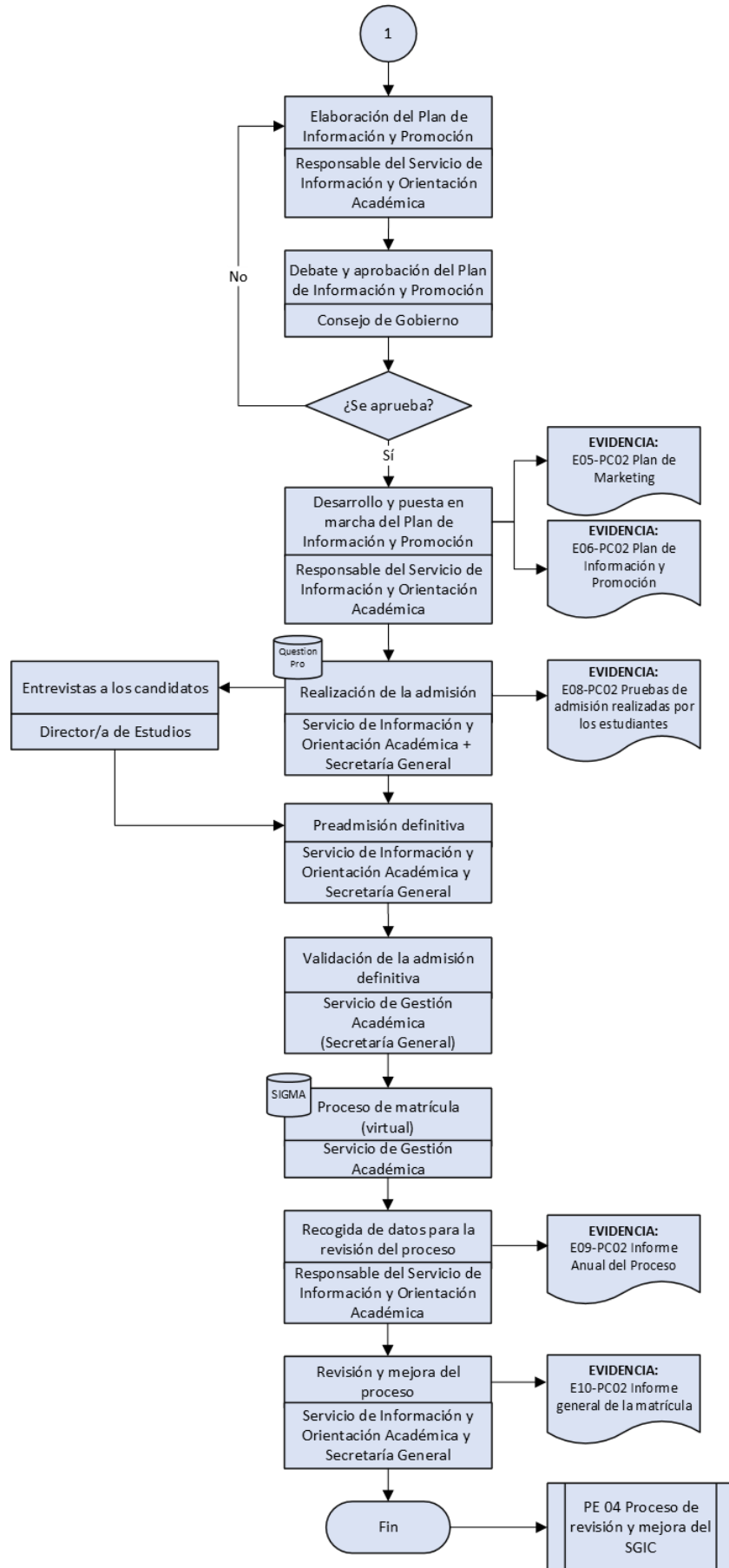
Servicio de Gestión Académica: Participa en la revisión de la documentación de admisión, valida los resultados de las pruebas de admisión y confirma la admisión en SIGMA tras las PAU o cualquier otra vía oficial de acceso a la Universidad. Además, gestiona el proceso de matrícula en SIGMA, permitiendo la inscripción telemática del estudiantado.

Secretario o secretaria General: Es la persona responsable última de este proceso y vela por la aplicación correcta del proceso de admisión, de acuerdo con las memorias de verificación legalmente aprobadas por los organismos competentes.

Supervisa y valida la admisión definitiva y la matriculación del estudiantado, garantizando la transparencia del proceso. Asimismo, impulsa la revisión y actualización y las propuestas de mejora del proceso de acuerdo con el Plan de Información y Promoción. Adicionalmente, supervisa y valida el Marco Normativo interno en materia de admisión y matrícula.

9. DIAGRAMA DE FLUJO





Anexo 1. Tabla de evolución de indicadores de admisión y matrícula para cada titulación oficial.

| Curso académico | Solicitudes de admisión (IN02-PC02) | Estudiantes admitidos (IN03-PC02) | Estudiantes matriculados de nuevo ingreso (IN04-PC02) | Estudiantes matriculados de nuevo ingreso en primer curso (IN05-PC02) | Estudiantes matriculados (IN06-PC02) |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Anexo 2. Tabla de evolución de la matrícula de nuevo ingreso según la vía de acceso para cada Grado oficial (IN07-PC02).

| Curso académico | PAU | FP | >25 años | Titulación universitaria | Otras vías de acceso |
|-----------------|-----|----|----------|--------------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Anexo 3. Tabla de evolución de la matrícula de nuevo ingreso según la vía de acceso para cada Máster universitario oficial (IN07-PC02).

| Curso académico | Licenciatura | Diplomatura, arquitectura técnica o ingeniería técnica | Grado | Titulación universitaria extranjera | Otras vías de acceso |
|-----------------|--------------|--|-------|-------------------------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |