



Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de Flujo

| Resumen de ediciones | | |
|----------------------|-----------------|---|
| Número | Fecha | Motivo de modificación |
| 00 | 12/02/2008 | Edición inicial |
| 01 | 20/05/2010 | Incorporación sugerencias ANECA-AGAE |
| 02 | 23/03/2012 | Modificación indicador PC03-IN03 |
| 03 | 30/06/2014 | Revisión Desarrollo, Responsabilidades y flujograma |
| 00 | Curso 2017/2018 | -Categorización como procedimiento institucional y fusión con antiguo PA02 "Gestión de expedientes y tramitación de títulos" - Modificación del indicador PC03-IN03 que queda referido al reconocimiento de movilidad -Inclusión del indicador PC03-IN04, referido al reconocimiento y transferencia de créditos a excepción de los referidos a movilidad -Inclusión del indicador PC03-IN05 Tiempo medio transcurrido desde la presentación de la solicitud del Título Oficial hasta su envío a imprenta.(modificación del antiguo PA02-IN01) |

| Elaborado por: | Revisado por: | | | |
|--|---|--|--|---|
| D. ^a Esther Atencia Gil Área de Calidad | D. ^a Belén Floriano Pardal Delegada del Rector para la Calidad | D. Eugenio M. Fedriani Martel Vicerrector de Planificación Docente | D. Miquel Àngel Gual Font Vicerrector de Postgrado y Formación Permanente | D. Antonio Herrera González de Molina Vicerrector de Estudiantes |
| Aprobado por: | | | | |
| D. Vicente Guzmán Fluja Rector de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla | | | | |

Código Seguro de verificación: y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww=. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA | | FECHA | 19/06/2018 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww= | PÁGINA | 1/8 |
|  | | | | |
| y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww= | | | | |



- Objeto:** El objeto del presente procedimiento es definir cómo los/las estudiantes acceden, son admitidos/as, se matriculan, se gestionan sus expedientes y se tramitan los Títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a los Títulos oficiales de Grado, Máster y Doctorado de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, incluidos sus Centros Adscritos.

3. Documentación de referencia/Normativa

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.
- ❖ Normativa de matrícula en Títulos de Grado.
- ❖ Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en Títulos de Grado y Postgrado.
- ❖ Normativa sobre progreso y permanencia de estudiantes de Grado.
- ❖ Normativa de ingreso y admisión para los estudiantes de Licenciatura y Diplomatura que continúen sus estudios en Grado.
- ❖ Normativa para la admisión de los traslados de expediente (y su modificación) en títulos de Grado.
- ❖ Normativa de Reconocimiento en Grado de otros Estudios de Educación superior.
- ❖ Reglamento sobre el reconocimiento de créditos en Grado por participación en actividades universitarias.
- ❖ Memorias de Verificación de los Títulos de Grado.
- ❖ Normativa sobre expedición de Títulos Oficiales y Suplemento Europeo al Título
- ❖ Normativa de acceso y matrícula en las Enseñanzas Oficiales de Máster Universitario
- ❖ Normativa de progreso y permanencia para los estudios de Máster Universitario y Doctorado.
- ❖ Normativa de Estudios Oficiales de Doctorado (englobada en la web con la normativa sobre Estudios Oficiales de Postgrado)
- ❖ Memorias de Verificación de los Títulos de Postgrado.
- ❖ Programa MARCO de los Servicios Administrativos de la UPO.
- ❖ Convenio específico Centro Adscrito

4. Definiciones:

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

Admisión: Procedimiento por el cual los/las estudiantes de nuevo ingreso o de 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 en la Universidad adquiere la calidad de estudiante y puede beneficiarse del servicio educativo que

Código Seguro de verificación: y+uYLVUziWWM1hm/eIvUtW==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|-------------|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA | | FECHA | 19/06/2018 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | y+uYLVUziWWM1hm/eIvUtW== | PÁGINA | 2/8 |





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.

Suplemento Europeo al Título: Documento que acompaña a cada uno de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, con la información unificada, personalizada para cada titulado universitario, sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema nacional de educación superior.

5. Responsabilidades:

Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía: Organizar la prueba de acceso a estudios universitarios en Andalucía y realizar su seguimiento. Aprobar la normativa que regula el acceso en las Universidades Públicas Andaluzas, estableciendo los criterios generales de evaluación de las pruebas.

Comisión Universitaria: Organizar las pruebas de acceso en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, como Comisión Universitaria delegada de la Comisión Interuniversitaria.

Comisión de Distrito Único Andaluz: Establecer y regular los procedimientos de admisión en los Centros Universitarios de todas las Universidades Públicas Andaluzas.

Comisión de reconocimiento y transferencia de créditos de los Centros: Resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos de los/as estudiantes de Grado.

Decano-a/Director-a: Firma de la resolución de reconocimiento y transferencia de créditos.

Área de Gestión Administrativa de Asistencia al Estudiante de Grado: Desarrollar todos los procedimientos necesarios para llevar a cabo el acceso y admisión del alumnado de Grado.

Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado: Desarrollar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la matriculación. Gestionar, junto a la Unidad de Centros, las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos del alumnado de Grado que no estén relacionadas con la movilidad. Gestionar el expediente de los/as estudiantes de Títulos de Grado. Tramitar, expedir y entregar los Títulos de Graduado/a y el Suplemento Europeo al Título (SET).

Unidad de Centros: Gestionar, junto con el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado, las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos del alumnado de Grado que no estén relacionadas con la movilidad.

Área de Relaciones Internacionales y Cooperación: Gestionar las solicitudes de reconocimiento de créditos directamente relacionados con la movilidad internacional.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado: Analizar los indicadores de cada título de Grado y hacer propuestas de mejora.

Vicerrectorado con competencias en Docencia: Coordinar los procedimientos de matrícula, de reconocimiento y transferencia de créditos, gestión de expedientes del alumnado de Grado y la tramitación de Títulos de Graduado/a.

Código Seguro de verificación: y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww=. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|-------------|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA | | FECHA | 19/06/2018 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww= | PÁGINA | 3/8 |



y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww=



Vicerrectorado con competencias en Estudiantes: Coordinar todos los procedimientos de acceso y admisión del alumnado de Grado.

Área de Postgrado/Doctorado: Desarrollar todos los procedimientos necesarios para llevar a cabo el acceso, admisión y matriculación del alumnado de Postgrado. Evaluar los requisitos generales de admisión a programas formativos de Postgrado. Gestión de Expedientes y tramitación de Títulos de Postgrado y el Suplemento Europeo al Título (SET).

Comisión Académica de cada Título de Postgrado: Establecer requisitos específicos de admisión. Evaluar los requisitos específicos de admisión a programas formativos de Postgrado. Resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos del alumnado de Postgrado que no excedan de diez créditos. Analizar los indicadores de cada título de Postgrado y hacer propuestas de mejora.

Comisión de Postgrado: Resolver las solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos elevadas por la Comisión Académica.

Vicerrectorado con competencias en Postgrado: Coordinar todos los procedimientos de acceso, admisión, matriculación, gestión de expedientes y tramitación de títulos del alumnado de Postgrado.

6. Desarrollo de los procedimientos:

Una vez aprobada la oferta de plazas de la Universidad en Consejo de Gobierno los/las estudiantes acceden mediante las pruebas correspondientes, son admitidos/as y se matriculan en los respectivos títulos de Grado y Postgrado según se detalla a continuación.

PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía aprueba la normativa que regula el acceso a la Universidad, tanto para las Pruebas de Selectividad como para la prueba de mayores de 25 años, fija las fechas de la convocatoria y los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas. La Comisión de Distrito Único, por su parte, elabora el procedimiento y normativa para el acceso de mayores de 40 y 45 años, fijando a su vez las fechas de realización.

La Comisión Universitaria de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, siguiendo las directrices establecidas, es la responsable de la organización y gestión de las Pruebas de acceso en el ámbito de la Universidad.

El Área de Gestión Administrativa de Asistencia al Estudiante de Grado planifica, organiza y gestiona las Pruebas de Acceso. Asimismo, es responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con el Acceso establecidos tanto en este procedimiento como en el procedimiento "PA06-UPO Gestión de los recursos y servicios externos al Centro" del SGIC de los Centros y sus Títulos y en el Programa Marco de desarrollo de procedimientos de los Servicios Administrativos.

Código Seguro de verificación: y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtW==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|-----------------------------|--------------------------|------------|
| FIRMADO POR | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA | FECHA | 19/06/2018 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtW== | PÁGINA 4/8 |





ADMISIÓN (Preinscripción)

La Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía anualmente se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establecen los criterios, el procedimiento y los plazos de admisión a los Grados y Másteres de las Universidades Públicas de Andalucía.

El Área de Gestión Administrativa de Asistencia al Estudiante de Grado gestiona la admisión del alumnado teniendo en cuenta si algún título tiene requisitos específicos incluidos en las memorias de verificación del título y que tienen que ser establecidos teniendo en cuenta el perfil de ingreso (“PC04-CC Perfil de Ingreso y Captación de estudiantes”).

Por su parte, cada uno de los programas formativos de Postgrado puede tener, además de los requisitos generales exigidos por la normativa vigente, unos requisitos específicos, los cuales son establecidos por la Comisión Académica teniendo en cuenta el perfil de ingreso (“PC04-CC Perfil de Ingreso y Captación de estudiantes”). La Comisión Académica fija los criterios de selección específicos que se revisan anualmente. La admisión a programas formativos de Postgrado es evaluada conjuntamente por el Área de Postgrado/Doctorado (requisitos generales) y por la Comisión Académica (requisitos específicos).

Tanto el Área de Gestión Administrativa de Asistencia al Estudiante de Grado como el Área de Postgrado/Doctorado son responsables de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con admisión establecidos tanto en este procedimiento como en el procedimiento “PA06-UPO Gestión de los recursos y servicios externos al Centro” del SGIC de los Centros y sus Títulos y en el Programa Marco de desarrollo de procedimientos de los Servicios Administrativos.

MATRICULACIÓN Y RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

En el caso de que los/las estudiantes soliciten reconocimiento y transferencia de créditos son los Centros, a través de la Comisión de Transferencia y Reconocimiento de Créditos, los responsables de formular la resolución de dicho reconocimiento, que es firmada por el Decano-a/Director-a. A tal efecto, el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado y la Unidad de Centros gestionan el procedimiento administrativo de reconocimiento y transferencia de Grado a excepción del reconocimiento de créditos referido a movilidad, que es gestionado por el Área de Relaciones Internacionales y Cooperación.

En el caso de títulos de Postgrado, la Comisión Académica es la responsable del reconocimiento y transferencia de créditos siempre y cuando las solicitudes de reconocimiento no excedan de los diez créditos. En caso contrario, la Comisión de Postgrado es el órgano competente para resolver en base a la propuesta de reconocimiento elevada por la Comisión Académica y fundamentada en las equivalencias y adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias objeto de reconocimiento. El Área de Postgrado y Doctorado gestiona el procedimiento administrativo de reconocimiento y transferencia de Postgrado.

Código Seguro de verificación: y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww=. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA | | FECHA | 19/06/2018 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww= | PÁGINA | 5/8 |
|  y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww= | | | | |



El Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado, la Unidad de Centros, el Área de Relaciones Internacionales y Cooperación y el Área de Postgrado/Doctorado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, son responsables de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la matrícula, el reconocimiento y la transferencia de créditos establecidos tanto en este procedimiento como en el procedimiento "PA06-UPO Gestión de los recursos y servicios externos al Centro" del SGIC de los Centros y sus Títulos y en el Programa Marco de desarrollo de procedimientos de los Servicios Administrativos.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS

Los procedimientos para la expedición de los Títulos oficiales de Grado y Postgrado vienen regulados por normativa estatal. Debido al carácter centralizado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, la gestión de expedientes y tramitación de Títulos de Grado es común a todos los Centros. En la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, es el Área de Gestión de Matrícula y Expediente Académico de Grado el servicio administrativo responsable de la gestión de los expedientes y de la expedición de los Títulos de Grado. En el caso de los Títulos de Postgrado la competencia es del Área de Postgrado/Doctorado. Una vez que el/la estudiante solicita el Título correspondiente a los estudios finalizados y/o el Suplemento Europeo al Título, estas Áreas lo tramitan, expiden y entregan al/a la solicitante. Dichas Áreas son responsables de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la gestión de expedientes y tramitación de Títulos del alumnado establecidas tanto en este procedimiento como en el procedimiento "PA06-UPO Gestión de los recursos y servicios externos al Centro" del SGIC de los Centros y sus Títulos y en el Programa Marco de desarrollo de procedimientos de los Servicios Administrativos.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

En la revisión anual de cada título, la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título de Grado o la Comisión Académica en el caso de títulos de Postgrado, siguiendo el procedimiento "PE04-CC: Medición, análisis y mejora continua", analizan los siguientes indicadores haciendo propuestas de mejora (si procede):

Títulos de Grado:

- PC03-UPO-CC-TG-IN01: Número de plazas ofertadas.
- PC03-UPO-CC-TG-IN02: Grado de cobertura de las plazas.
- PC03-UPO-CC-TG-IN03: Tiempo medio de resolución de solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos relacionados con la movilidad de estudiantes.
- PC03-UPO-CC-TG-IN04: Tiempo medio de resolución de solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos (a excepción de los referidos a movilidad).
- PC03-UPO-CC-TG-IN05: Tiempo medio transcurrido desde la presentación de la solicitud del Título Oficial hasta su envío a imprenta.

Código Seguro de verificación: y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww=. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA | | FECHA | 19/06/2018 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww= | PÁGINA | 6/8 |
|  | | | | |
| y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww= | | | | |



Titulos de Máster:

- PC03-UPO-CC-TM-IN01: Número de plazas ofertadas.
- PC03-UPO-CC-TM-IN02: Grado de cobertura de las plazas.
- PC03-UPO-CC-TM-IN03: Tiempo medio de resolución de solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos relacionados con la movilidad de estudiantes.
- PC03-UPO-CC-TM-IN04: Tiempo medio de resolución de solicitudes de reconocimiento y transferencia de créditos (a excepción de los referidos a movilidad).
- PC03-UPO-CC-TM-IN05: Tiempo medio transcurrido desde la presentación de la solicitud del Título Oficial hasta su envío a imprenta.

Titulos de Doctorado:

- PC03-UPO-CC-TD-IN01: Número de plazas ofertadas de nuevo ingreso.
- PC03-UPO-CC-TD-IN02: Número de estudiantes matriculados de nuevo ingreso.
- PC03-UPO-CC-TD-IN03: Número de estudiantes matriculados a tiempo parcial.
- PC03-UPO-CC-TD-IN04: Tiempo medio transcurrido desde la presentación de la solicitud del Título Oficial hasta su envío a imprenta.

8. Evidencias:

| Código | Identificación de la evidencia | Soporte de archivo | Responsable custodia | Tiempo de conservación |
|-----------------------------|---|--------------------|--|------------------------|
| PC03-UPO-E01-XX-XX | Acta Consejo de Gobierno aprobación oferta de plazas | Informático | Secretaría General | 6 años |
| PC03-UPO-CC-TG/TM-E02-XX-XX | Acta Comisión Reconocimiento y transferencia de créditos/Comisión Académica o Comisión de Postgrado | Informático | Unidad de Centros/ Secretario/a de la Comisión | 6 años |

9. Rendición de Cuentas:

Los Vicerrectorados competentes garantizan que los procesos recogidos en este procedimiento se actualizan y ejecutan conforme a las normativas establecidas y aseguran la difusión de los resultados a los Centros de la Universidad Pablo de Olavide para su análisis y difusión a todos los grupos de interés y a la sociedad en general.

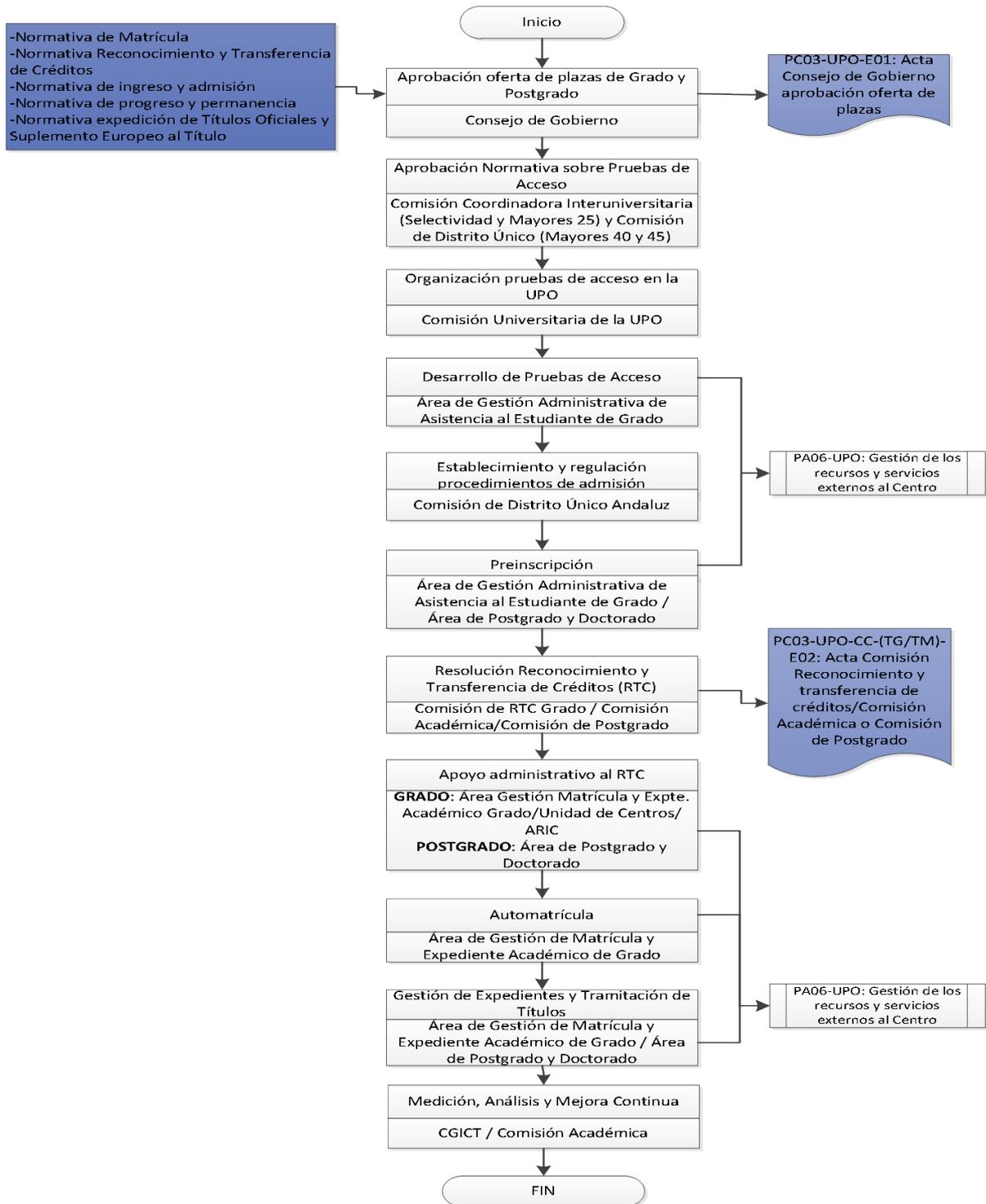
Código Seguro de verificación: y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww=. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|-------------|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA | | FECHA | 19/06/2018 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | y+uYLVUziWWmlhm/eIvUtww= | PÁGINA | 7/8 |





10. Diagrama de Flujo



Código Seguro de verificación: y+uYLVUziWwMlhm/eIvUtW==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|-------------|-----------------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | VICENTE CARLOS GUZMAN FLUJA | | FECHA | 19/06/2018 |
| ID. FIRMA | firma.upo.es | y+uYLVUziWwMlhm/eIvUtW== | PÁGINA | 8/8 |



y+uYLVUziWwMlhm/eIvUtW==