

## PA01 Acceso, matriculación y apoyo administrativo en la Facultad de Ciencias de la Salud

CRITERIO 4. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

EDICIÓN 1 RESPONSABLE Acceso

### ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

ÁREA ESTRATÉGICA

**05. GOBERNANZA**

- 5.3.3 Potenciar la atención al usuario en los procesos administrativos del Servicio de Acceso
- 5.3.6 Elaborar reglamentos regidos por los principios de economía normativa y claridad expositiva
- 5.4.2 Potenciar la calidad de los servicios universitarios con una actividad inspectora responsable
- 5.5.1 Garantizar la publicidad de los actos administrativos
- 5.5.2 Mejorar la comunicación sobre los procesos que afectan al estudiantado
- 5.5.4 Proteger los datos personales y los derechos digitales de la comunidad universitaria

### OBJETIVO

El objetivo de este subproceso es establecer cómo se gestionan el acceso, la matriculación y los servicios de apoyo administrativo en la Facultad de Ciencias de la Salud.

### DESARROLLO EN LA FACULTAD

La Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía es el organismo competente para la revisión o posible modificación de los Acuerdos por el que se establece el ingreso el procedimiento y los plazos, un Acuerdo para los estudios de Grado y otro para los estudios de Máster. Después de que las universidades públicas de Andalucía notifiquen a la Dirección General de Universidades (D.G.U.) la oferta de plaza para el curso. La gestión de los procedimientos de acceso para los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster se realiza, a través, del Servicio de Acceso de la Universidad de Málaga.

Las personas interesadas pueden solicitar información y cumplimentar su solicitudes en acceso.

Una vez grabadas las solicitudes de admisión por la Comisión de Distrito Único se adjudican las plazas, en sus diferentes fases y son comunicadas a las diferentes universidades públicas de Andalucía para que los estudiantes procedan a la matriculación.

### MEDIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD

#### Presencial

Para evitar esperas innecesarias y mejorar el servicio de atención al usuario, la Secretaría de la Facultad de Ciencias de la Salud presta atención presencial, mediante cita previa y de aquellas consultas y

solicitudes que no se puedan efectuar telemáticamente.

### Telemática

- Gestor de peticiones: Medio preferente de atención al usuario en Secretaría. Es un servicio web con el que los estudiantes, mediante identificación en iDUMA o con certificado digital podrán realizar sus solicitudes, contestándoles por el mismo medio. [<https://gp.uma.es/secretarias/>]
- Portal Académico: Los estudiantes deben utilizar la opción “consulta” incluida en su Portal académico. Se le dará respuesta a través del correo electrónico personal que venga indicado en el Portal. [<https://sara.uma.es/portalacademico/>]
- Sede Electrónica: Permite efectuar peticiones siendo necesario disponer de firma electrónica [<https://sede.uma.es/>].

## 1.- ADMISIÓN / ACCESO

### Admisión por Preinscripción

La gestión de los procesos de acceso corresponde al Servicio de Acceso de la Universidad de Málaga en coordinación con la Comisión del Distrito Único Andaluz.

El procedimiento de admisión (Grado y Máster) se lleva a cabo a través del Distrito Único Andaluz [<https://www.juntadeandalucia.es/economiaconocimientoempresasyuniversidad/sguit/>].

En estos enlaces se encuentra la información relativa a la admisión y acceso a Grado [<https://www.uma.es/acceso/info/127258/grado-acceso/>] y a Máster [<https://www.uma.es/acceso/cms/menu/preinscripcion/master/>].

### Admisión por Traslado de Expediente

La gestión de traslado de expediente corresponde a la Secretaría de la Facultad, quien recogerá las solicitudes y las baremará según directrices establecidas en la Resolución del Rectorado elaborada en cada curso académico. Para el curso 22/23 [<https://www.uma.es/acceso/info/129109/procedimiento-para-la-admision-de-estudiantes/>]

## 2.- MATRICULACIÓN

El proceso de matriculación se desarrolla en concordancia a las Normas de Matriculación de estudiantes en actividades formativas correspondientes a planes de estudios conducentes a títulos universitarios de carácter oficial [[https://www.uma.es/secretariageneral/newsecgen/index.php?option=com\\_content&view=article&id=527:normas-matriculacion&catid=20:sec-noralumnado&Itemid=124](https://www.uma.es/secretariageneral/newsecgen/index.php?option=com_content&view=article&id=527:normas-matriculacion&catid=20:sec-noralumnado&Itemid=124)].

La formalización de la matrícula debe efectuarse mediante el procedimiento electrónico a excepción de estudiantes de nuevo ingreso en el correspondiente Centro y estudios, que acceden por traslado de expediente o por adaptación desde el correspondiente título de la Universidad de Málaga ya extinguido que lo harán presencialmente en Secretaría. El modo, plazos y procedimientos relacionados con la matrícula se recogen cada curso académico en las guías de matriculación (Grado y Máster). Actualmente disponemos de las del curso 21/22.

La Secretaría de la Facultad recibe, revisa y archiva las matrículas y documentación aportada por los estudiantes y en caso necesario, contacta con los mismos para que subsanen o aporten documentación pendiente.

### **Programa de movilidad**

Con la información facilitada por el estudiante en el Acuerdo de Aprendizaje de movilidad, la citada Secretaría elaborará un documento en el que constará la relación de las asignaturas (y/o conjunto de créditos) matriculadas, el importe de los precios públicos a abonar y los plazos en que debe hacerlo de acuerdo con la opción de pago elegida por el/la estudiante. Un ejemplar de dicho documento, diligenciado por la Secretaría, se le enviará por correo electrónico como justificante de la formalización de su matrícula.

### **3.- EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

La regulación del sistema de evaluación y calificación de las asignaturas cursadas por el estudiantado de las enseñanzas oficiales de grado y máster de la Universidad de Málaga viene determinada por la Normativa Reguladora de los Procesos de Evaluación de los Aprendizajes [[https://www.uma.es/media/files/NORMATIVA\\_REGULADORA\\_DE\\_LOS\\_PROCESOS\\_DE\\_EVALUACION\\_DE\\_LOS\\_APRENDIZAJES\\_xp6lavg.pdf](https://www.uma.es/media/files/NORMATIVA_REGULADORA_DE_LOS_PROCESOS_DE_EVALUACION_DE_LOS_APRENDIZAJES_xp6lavg.pdf)].

En cada curso académico, el estudiantado tiene derecho a la utilización de un máximo de dos convocatorias en cada una de las asignaturas en las que se encuentre matriculado, en cualquiera de las combinaciones de todas las posibles convocatorias que se contemplan (primera convocatoria ordinaria, segunda convocatoria ordinaria, convocatoria extraordinaria, convocatoria extraordinaria por finalización de estudios). Las convocatorias extraordinarias se tendrán que solicitar en la Secretaría en los plazos y forma que la misma decida, para que de esta manera esos alumnos/as puedan ser incluidos en las respectivas Actas.

La Secretaría gestiona la preparación de las Actas para que puedan ser calificadas por el profesorado, así como el control del cierre de las mismas en plazo para poder volcar en los expedientes del estudiantado sus calificaciones.

### **Actas de movilidad**

El coordinador de movilidad del Centro presenta en la Secretaría el acta de movilidad, elaborada a la vista del informe emitido por la Universidad de destino, determinando las asignaturas y sus calificaciones. Estas, las asignaturas y su traducción, en su caso, son anotadas en los respectivos expedientes académicos de acuerdo con las normas procedimentales establecidas al respecto por la Secretaría General de la Universidad de Málaga

Los estudiantes que no hayan superado alguna asignatura en el programa de movilidad y deseen hacer uso de la segunda convocatoria ordinaria en la Universidad de Málaga, tienen que solicitar en Secretaría la inclusión en las actas de dicha convocatoria.

### **Evaluación compensatoria**

A través de Secretaría se canaliza las solicitudes de evaluación compensatoria, cuyo cometido es valorar,

a petición del estudiante, su aptitud global para recibir el título correspondiente cuando por los mecanismos habituales no haya podido aprobar una de las asignaturas de las que consta su plan de estudios según los criterios que marca al respecto la normativa anterior y los Acuerdos del Rectorado por los que se inicia el procedimiento y se establecen las normas para la tramitación de solicitudes de evaluación compensatoria. Se establecen tres plazos por curso académico, que suelen coincidir en los meses de marzo, julio y octubre. La última publicada, octubre 21

#### 4.- ACREDITACIÓN NIVEL DE IDIOMAS

Todo el alumnado matriculado en los Grados a partir del curso académico 2013/14 tienen que acreditar necesariamente el nivel de idioma B1.

Con carácter previo a la expedición del correspondiente título universitario oficial de Graduado/a, los estudiantes deberán acreditar, el conocimiento de un segundo idioma, distinto del castellano y de las demás lenguas españolas cooficiales, en el nivel B1 correspondiente al “Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas”. La citada acreditación deberá efectuarse en Secretaría presentando original y copia y esta comprobará que se adecua a la normativa aplicable [<https://www.uma.es/SECRETARIAGENERAL/secgenfiles/AcreditacionB1/RelacionAcreditacionesReconocidas.pdf>].

#### 5.- EXPEDICIÓN DE TÍTULOS, CERTIFICACIONES ACADÉMICAS Y SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO (GRADO y DIPLOMATURA)

La solicitud para la expedición de los Títulos de Grado y Máster se formalizará mediante la cumplimentación del modelo establecido por la Universidad y se presentará en Secretaría para su tramitación. Junto con la solicitud presentará copia de :

- DNI, NIE o Pasaporte.
- El documento que acredite, en su caso, la exención o bonificación del pago (Miembros de Familias Numerosas de Categoría Especial, de Categoría General, Discapacidad, etc.).

Secretaría comprueba que están superados todos los créditos, los pagos están al corriente y en el caso de título de Grado, tenga acreditado el nivel B1 de un segundo idioma. Seguidamente, practica la liquidación de precios públicos establecidos por la Junta de Andalucía para ese curso académico.

Junto con la solicitud de Título de Graduado/a se tramita de forma gratuita la solicitud de Suplemento Europeo al Título de Grado o Diplomado/a [[https://www.uma.es/fest/navegador\\_de\\_ficheros/legislacion\\_normativa/descargar/Suplemento%20Europeo%20Grado%20y%20Master.pdf](https://www.uma.es/fest/navegador_de_ficheros/legislacion_normativa/descargar/Suplemento%20Europeo%20Grado%20y%20Master.pdf)], este último si finalizó los estudios en el curso 2003/2004 o posteriormente. Es el documento que acompaña al título universitario con la información sobre los estudios cursados, los resultados obtenidos, las capacidades profesionales adquiridas y el nivel de su titulación en el sistema europeo de educación superior (expedido en castellano e inglés). Secretaría valida el documento y la Sección de Títulos lo expide.

La gestión de la expedición de la Certificación Académica Oficial corresponde a la Secretaría, que a petición del interesado elaborará el documento de pago con la liquidación de precios públicos establecidos por la Junta de Andalucía para ese curso académico para la misma. Una vez comprobado el abono, la tramitará para ser firmada electrónicamente y posteriormente enviarla de manera telemática al interesado.

## 6.- RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN EN SECRETARÍA

### Títulos (Grado y/o Máster)

En el momento en el que el título esté disponible, desde secretaría se notificará al estudiante, mediante correo electrónico.

La legislación vigente (art. 6, apartado 1 y 2 de la Orden Ministerial de 8 de julio de 1988, BOE de 13 de julio del 88) indica las siguientes modalidades de entrega del título:

En Secretaría: Lo puede recoger el interesado, previa presentación del Documento de Identidad original. El interesado puede autorizar a otra persona, mediante poder notarial.

Si el interesado reside fuera de la provincia de Málaga se le informa que puede solicitar su envío a las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, Embajadas o Consulados Generales más próximas a su lugar de residencia. Se debe seguir el procedimiento establecido para tal efecto.

### Resto de documentación

El resto de documentación podrá ser retirada por el interesado previa presentación del Documento de Identidad original.

En el caso de no poder retirarla este, podrá autorizar a otra persona que deberá aportar:

- Documento de Autorización.
- Fotocopia del DNI del interesado.
- Presentación del DNI de la persona autorizada

## 7.- OTROS PROCEDIMIENTOS

### MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Por modificación de la matrícula formalizada se entiende cualquier alteración de los datos de carácter académico y/o económico que figuren en el documento de formalización de matrícula ya expedido por la Universidad de Málaga.

Las modificaciones de la matrícula y sus plazos se indican en la Guía para Matriculación de Estudiantes que se publica para cada curso académico, para el curso 21/22:

- Guía para matriculación Grado 21-22 [[https://www.uma.es/media/files/Guia\\_Grado\\_21-22\\_definitiva.pdf](https://www.uma.es/media/files/Guia_Grado_21-22_definitiva.pdf)]
- Guía para matriculación Máster 21-22 [[https://www.uma.es/media/files/GuiaMaster\\_21-22\\_definitiva\\_EXqZt0B.pdf](https://www.uma.es/media/files/GuiaMaster_21-22_definitiva_EXqZt0B.pdf)]

Al efectuar la modificación de la matrícula, la Secretaría entregará o remitirá a la persona interesada un nuevo documento de formalización de matrícula que recogerá los cambios introducidos y la nueva liquidación de precios públicos resultante. La citada modificación únicamente surtirá efectos si el abono que se efectúa es el correspondiente a dicha nueva liquidación de precios.

## 8.- PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Cuando una persona con título universitario extranjeros desea homologar sus estudios y el Ministerio de Educación y Ciencia detecta carencia en su formación, la homologación quedará condicionada a la superación por el interesado de unos requisitos formativos complementarios que vendrán establecidos en la resolución que el Ministerio dicte al respecto.

Los requisitos complementarios podrán consistir en:

Una prueba de aptitud

Un período de pruebas

Un proyecto

Asistencia a cursos tutelados

El interesado se pondrá en contacto con Secretaría aportando la resolución para que le informe de plazos y procedimientos a seguir.

Una vez superados los requisitos formativos complementarios la Secretaría remitirá a la Oficialía Mayor de la Universidad de Málaga, en el plazo de diez días a contar desde la finalización del procedimiento, las actas de calificaciones.

## 9.- RECONOCIMIENTOS DE ESTUDIOS, ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

El procedimiento se iniciará a solicitud del interesado que deberá tener el expediente abierto en la Facultad. La instancia se presentará en Secretaría en los modelos establecidos y por los medios que en ese momento se determine, durante el período de matriculación y/o en marzo. Excepcionalmente se podrá solicitar fuera de esos plazos cuando del reconocimiento pudiera derivarse la obtención del título.

En Secretaría se comprueba la validez formal de la documentación aportada y lo pone en conocimiento de la Comisión de Reconocimientos del Centro para que emita el informe preceptivo y determinante en el caso de reconocimientos de estudios. Las solicitudes en las que se alegue la participación en actividades universitarias serán resueltas atendiendo a la comprobación de las tablas de reconocimiento que a tal efecto están publicadas en la web de Secretaría General de la Universidad

El alumnado que solicite el reconocimiento de créditos abonará el 30% de los precios públicos correspondientes a servicios docentes publicados por la Junta de Andalucía, con las exenciones que en este Decreto se determinen. Una vez abonado, Secretaría hará constar en el expediente académico del estudiante el reconocimiento con la calificación en su caso.

## 10.- RECONOCIMIENTO DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE A TIEMPO PARCIAL

La solicitud y documentación deberán presentarse cada curso académico en la Secretaría durante el plazo general de matrícula establecido. Excepcionalmente, cuando la causa alegada se haya producido con posterioridad al mencionado plazo, la solicitud podrá ser presentada dentro del plazo de los 15 días siguientes. Será la Secretaría la encargada de resolver y comunicarle al estudiante si se le concede o no este régimen.

## 11.- DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS

El procedimiento podrá iniciarse de oficio por la Secretaría o a solicitud del alumno/a cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- ▭ La no prestación del servicio abonado, por causa imputable a la Universidad de Málaga.
- ▭ El cambio en las condiciones de prestación del servicio, por parte de la Universidad de Málaga, con posterioridad a la formalización de la solicitud de prestación, que impida al interesado recibir dicha prestación en su totalidad.
- ▭ El abono de una cantidad superior a la liquidada.
- >La existencia de un error material, de hecho o aritmético, que provoque la liquidación de una cantidad superior a la correspondiente.
- >La obtención de una beca o ayuda que conlleve la compensación a la Universidad de Málaga de la cantidad abonada.
- >La denegación de la solicitud de prestación del servicio abonado.

Asimismo, el estudiantado tiene derecho a la devolución del importe abonado en concepto de prestación de servicios académicos de aquellas asignaturas que haya superado durante el curso académico con anterioridad a la finalización del período de dicha prestación, en la parte proporcional correspondiente al servicio no prestado. En ningún caso, la cuantía de dicha devolución puede ser superior al 70% del correspondiente importe de la matrícula.

Sin perjuicio de lo anterior, pueden solicitar en Secretaría la devolución de precios públicos abonados, indicando y acreditando, en su caso, las causas que considere oportunas.

## EVIDENCIAS

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Sistema de gestión de citas de Secretaría para atención al usuario presencial |
| 2  | Atención al usuario del Portal Académico de la UMA                            |
| 3  | Admisión-Acceso Distrito Único Andalucía                                      |
| 4  | Acceso y admisión estudios de Grado   |
| 5  | Acceso y admisión estudios de Máster  |
| 6  | Convocatoria Traslado de Expediente curso 22/23                               |
| 7  | Normas de matriculación a títulos universitarios de carácter oficial          |
| 8  | Guías de matriculación Grado y Máster curso 21/22                             |
| 9  | Normativa reguladora de los procesos de evaluación                            |
| 10 | Normativa reguladora de Movilidad estudiantil. Actas de Movilidad             |
| 11 | Acuerdo inicio procedimiento evaluación compensatoria curso 20/21             |
| 12 | Relación de acreditación de nivel de idiomas reconocidas UMA                  |
| 13 | Expedición de Títulos (Grado y Máster)  |
| 14 | Normativa reguladora de la expedición del Suplemento Europeo al Título        |
| 15 | Formulario envío título oficial   |
| 16 | Procedimiento envío título oficial  |
| 17 | Guía de matriculación Grado 21/22   |
| 18 | Guía de matriculación Máster 21/22  |

- |    |   |
|----|---|
| 19 | Normas reguladoras del procedimiento realización requisitos formativos complementarios en |
| 20 | Relación de actividades universitarias para reconocimiento de créditos optativos          |
| 21 | Norma reguladora de los reconocimientos de estudios y experiencia laboral                 |
| 22 | Norma reguladora del reconocimiento como estudiante a tiempo parcial                      |
| 23 | Norma reguladora para la devolución de precios públicos                                   |
| 24 | Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor   |

## INDICADORES

IN01	Número de plazas ofertadas
IN02	Matrícula fase final (número de plazas autorizadas DUA)
IN03	Matrícula estudiantes en primera opción
IN04	Estudiantes de nuevo ingreso
IN05	Tasa de ocupación de la titulación
IN06	Tasa de demanda de la titulación
IN09	Estudiantes matriculados en la titulación
IN40	Nivel de satisfacción del estudiante con los Servicios del Centro