



PC02-PROCEDIMIENTO DE
ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

FACULTAD DE
FILOLOGÍA

PC02-PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Versión	Fecha de aprobación en Comisión de Garantía de Calidad del Centro	Fecha de aprobación en Junta de Centro
V01	10/07/2025	15/07/2025



ÍNDICE

- 1. Objeto**
- 2. Alcance**
- 3. Referencias/Normativa**
- 4. Definiciones**
- 5. Desarrollo**
- 6. Seguimiento y Medición**
- 7. Responsabilidades**
- 8. Rendición de cuentas**

	PC02-PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

1. Objeto

El objeto del presente Procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Filología lleva a cabo el procedimiento relativo a la admisión y matriculación de los estudiantes.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación a la información relativa a las Titulaciones que se imparten en la Facultad de Filología.

3. Referencias/Normativa

Además de la normativa estatal o autonómica de aplicación:

- Normativa estatal y autonómica de acceso a la Universidad.
- Acuerdo de la Comisión de Distrito Único Andaluz por el que se regula el procedimiento de admisión en los estudios universitarios de Grado.
- Acuerdo de la Comisión de Distrito Único Andaluz por el que se regula el procedimiento de admisión en los estudios universitarios de Máster.
- Decreto de Precios Públicos.
- Estatuto de la Universidad de Sevilla y reglamentos que lo desarrollan.
- Normativa de matrícula de la US.

4. Definiciones

Acceso: se entiende por acceso a la Universidad el obtener los requisitos legales para poder iniciar estudios Universitarios.

Admisión: se entiende por admisión conseguir la plaza en la titulación y Centro solicitado. Por tanto, muchos estudiantes tienen acceso a la universidad y, sin embargo, no son admitidos en algunas carreras porque no consiguen plaza.

Matrícula: es el proceso por el que el estudiante de nuevo ingreso formaliza su incorporación a la plaza adjudicada tras los listados de preinscripción. Asimismo, es el acto por el cual un estudiante de cursos anteriores formaliza la continuidad de los estudios ya iniciados.

	PC02-PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

5. Desarrollo

Descripción del proceso de Admisión de Estudiantes.

La admisión de estudiantes es un proceso centralizado por el Distrito Único Andaluz (DUA) y homogéneo para todas las Universidades Públicas de Andalucía, donde el Centro realiza, fundamentalmente, funciones de coordinación con los Vicerrectorados y Servicios implicados, difusión de información a los futuros estudiantes, planificación de los recursos necesarios y recepción de listados de adjudicaciones, configuración del expediente académico y comprobación de los requisitos necesarios con ocasión de la matriculación.

Tanto para las titulaciones de Grado como para las de Máster, el procedimiento de admisión de estudiantes comienza con la publicación, por parte de la Comisión de Distrito Único Andaluz, del acuerdo anual por el que se establece el procedimiento de ingreso (diferenciado) en las titulaciones de Grado y Máster, tras cuya publicación el Equipo Decanal recibe el calendario de Preinscripción y Matriculación, por parte del Vicerrectorado de Estudiantes, al que dará la máxima difusión.

Una vez conocido el calendario de admisión/ matriculación, se procede por parte del Equipo Decanal, en colaboración con la Secretaría de la Facultad, a la planificación de los recursos necesarios para llevar a cabo la gestión del proceso de matriculación de los alumnos, evaluando y detectando eventuales necesidades, tanto de recursos humanos de apoyo, como materiales, dando traslado de ellas, en su caso, a los órganos competentes.

Los alumnos presentan las solicitudes de admisión por vía telemática en la aplicación informática de la Comisión del DUA, relacionando el alumno todas las titulaciones que considere de las Universidades Públicas Andaluzas, por orden de preferencia, acompañada de la documentación pertinente.

Para la adjudicación de las plazas se sigue un orden de prelación, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la normativa vigente, según la vía o cupo de acceso.

Para el acceso a Máster, la coordinación y/o los miembros de cada comisión académica se encargan de baremar las solicitudes de admisión según los criterios estipulados en la

	PC02-PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

memoria de verificación.

Tras cada adjudicación se abre un plazo de matriculación, en el que los solicitantes están obligados a realizar su automatrícula en la plataforma de la US, reserva de plaza y/o confirmación de la participación en la lista de espera.

Procedimiento de matriculación.

El Centro gestiona el procedimiento de matriculación una vez presentada la solicitud por parte del alumno por el procedimiento de automatrícula en la plataforma de la Universidad de Sevilla habilitada al efecto, salvo en aquellos casos en que la matriculación, por normativa, es presencial.

El procedimiento de Acceso Escalonado establecido por la Universidad asigna la elección de grupos. A todos los estudiantes que continúen estudios de Grado se les asignará un acceso escalonado, es decir, un día y una hora a partir del cual podrán realizar la automatrícula en función de su expediente académico. La Secretaría, previamente y antes del inicio de la automatrícula, graba en la aplicación informática las limitaciones de ocupación de cada asignatura y grupo. Una vez finalizado el periodo de matrícula, el Centro abre un plazo para que los estudiantes puedan solicitar los cambios de grupo según sus necesidades y se les concede o no según la disponibilidad docente y lo prescrito en la normativa. Este proceso, por comodidad para los/as estudiantes, es gestionado de modo telemático.

Durante el procedimiento de matriculación, se lleva a cabo la asignación a grupos elegidos por el alumno, labor que realizan el/la Responsable de Secretaría del Centro junto con el/la Secretario/a, siguiendo las directrices del Decanato.

Tras la entrega de la documentación de automatrícula, en los buzones habilitados o por los medios establecidos al efecto, la Secretaría del Centro procederá a su revisión y comprobación, notificando expresamente al estudiante cualquier deficiencia, omisión o error que detecte a fin de que, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación, subsane el error o aporte la documentación preceptiva.

La no aportación de la documentación determinará la anulación de la matrícula, o en su caso, la no aplicación de la exención correspondiente, previo requerimiento.

	PC02-PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

A medida que los estudiantes se matriculan, aparecen en las listas de clase que están disponibles para el profesorado de las diferentes asignaturas. Una vez cerrado el periodo de matriculación, están accesibles en la Secretaría Virtual de la US.

6. Seguimiento y Medición

Anualmente, y siempre que se considere necesario, se revisará el procedimiento definido, evaluando los resultados para su mejora. Esta revisión y mejora será responsabilidad de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con el Vicedecanato de Ordenación Académica y la Secretaría del Centro .

Para la medición y el análisis se tendrá en cuenta, en todas las titulaciones del Centro, además de cuantos datos resulten de interés relacionados con el procedimiento, los siguientes indicadores contemplados en el SGCT:

P1-1.1.: Tasa de ocupación.

P1-1.1.1.: Estudiantes de nuevo ingreso en el título.

P1-1.1.2.: Oferta.

P1-1.2.: Demanda.

P1-1.3.: Nota media de ingreso.

P1-1.4.: Nota de corte o nota mínima de admisión.

P1-1.5.: Nº total de alumnos matriculados.

P8-8.1.1.: Quejas interpuestas.

7. Responsabilidades

Junta de Centro: aprueba los documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Decanato: colabora en la planificación y optimización del proceso y en la toma de decisiones.

Secretaría del Centro: colabora en la planificación y optimización del proceso y en la toma de decisiones.

Vicedecanato de Ordenación Académica: lleva a cabo acciones para revisar y mejorar las actuaciones relacionadas con la admisión y matriculación. Junto al/a la Decano/a, el/la Secretario/a y el/la Responsable de Secretaría, se reúnen anualmente justo antes del

	PC02-PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	FACULTAD DE FILOLOGÍA
---	---	--------------------------

inicio de la matriculación, para la planificación y optimización del proceso y realizar tomas de decisiones. Participa en la mejora del procedimiento atendiendo a los resultados alcanzados.

Responsable de Secretaría: realiza el desarrollo técnico y la ejecución de dicho proceso.

Vicedecanato de Estudiantes: puede gestionar y orientar a los estudiantes en dicho proceso.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: revisa el Autoinforme y el Plan de Mejora de cada título elaborados por las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos para informar de ellos antes de que sean llevados ante la Junta de Centro para su aprobación. Se basa parcialmente en dichos documentos para elaborar el Autoinforme y el Plan de Mejora del propio Centro, que será sometido a la aprobación de la Junta de Centro. Es la responsable de la aprobación, revisión y propuesta de mejora de los procedimientos y documentos relacionados con el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.

Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos: son responsables del seguimiento y análisis de los indicadores del SGC correspondiente a su título, elaborando a partir de los datos obtenidos el Autoinforme y el subsiguiente Plan de Mejora, de que deberá informar la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para su posterior aprobación por la Junta de Centro.

8. Rendición de cuentas

De manera general, la rendición de cuentas se llevará a cabo anualmente mediante la publicación de los Autoinformes, Planes de Mejora e informes de la ACCUA en la Web de la Universidad de Sevilla, siguiendo el procedimiento clave PC10_Información Pública.

Además, anualmente se procederá por parte del equipo decanal a la elaboración de una Memoria del Centro que podrá contener información relacionada con el PC02_Admisión y matriculación y a la que se le dará difusión entre los principales grupos de interés siguiendo el procedimiento PC10_Información Pública.