

PROCEDIMIENTO:	Acceso a estudios oficiales de postgrado sin título homologado	CÓDIGO:	08.01.03.
-----------------------	---	----------------	------------------

DATOS GENERALES		
Área de Gestión:	Gestión Académica	
Macroproceso:	Admisión de Alumnos	
Proceso:	Admisión	
Área Funcional:	08 Gestión de Estudiantes	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicegerencia de Gestión Académica	
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):		
Unidad Responsable:	Servicio de Estudiantes	
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Vicerrectorado de Estudiantes Secretarías de los Centros Subcomisión de Convalidaciones	
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:		
Destinatarios (N):	Estudiantes con Títulos obtenidos conforme a Sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior, sin homologación del título.	
Objeto:	Autorización de Acceso a estudios de Máster y/o doctorado	
Modalidades:	1. Acceso a master	CODIGO:
	2. Acceso a doctorado	CODIGO:
		CODIGO:
Procedimiento Precedente:		
Procedimiento/s Intermedio/s:		
Procedimiento Consecuente:	Admisión en estudios de Máster Admisión en estudios de doctorado	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:	
Solicitante:	Otro: Interesado o persona autorizada	
Formularios:	Sí	Código y Denominación: Master: Modelo 079 (2013) Doctorado: Modelo 080 (2013)
Documentación:	Sí	1. Copia compulsada del Título obtenido, o de la certificación acreditativa de su expedición. 2. Copia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados para la obtención del título, en la que conste, entre otros extremos, la duración oficial, en años académicos, del plan de estudios seguido, las asignaturas superadas. 3. Certificación, expedida por el órgano competente, acreditativa de que los estudios realizados facultan en el país expedidor del título para el acceso a estudios de posgrado y/o doctorado. 4. Fotocopia de Pasaporte o del DNI. 5. Documentación complementaria: la Subcomisión correspondiente podrá solicitar los programas de cada una de las asignaturas en las que figure detalladamente el contenido y amplitud con que fueron cursadas, si no hubieran sido presentados así como otros documentos que considere necesarios para la acreditación del nivel de formación equivalente a los correspondientes títulos españoles de Grado para estudios de Master, o de Master para estudios de Doctorado. Todos los documentos deberán ser OFICIALES, expedidos por las autoridades competentes para ello y deberán presentarse debidamente LEGALIZADOS. Asimismo, tendrán que ir acompañados, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano.
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Especificar: Edificio de Alumnos, Negociado de Convalidaciones	
	Forma: Correo postal Presencial	
Plazo de Presentación:	Sí	Días: Meses: del 15 de enero al 30 de septiembre
Formas de Terminación:	Resolución (favorable o desfavorable), desestimiento o caducidad	
Órgano/s de Resolución:	Rector, previo informe de la Subcomisión de Convalidaciones. Comisión de Convalidaciones	
Plazo de Resolución:		Días: Meses: 3 meses, a contar desde la entrada de la solicitud.
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	
Exigencia de Notificación:	Sí	
Efectos Silencio Administrativo:	Sí: Efectos Negativos	
Recursos:	Sí	Otro: Plazo (meses): 1 mes Plazo:
Normativa Básica:	Master: Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE de 30 de octubre). Doctorado: Real Decreto 99/2011 de 28 de enero (BOE de 10 de febrero)	
Normativa de Tramitación:	Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
Sistema de Identificación:	
Nivel Actual Automatización	
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:	Otro:
Nivel de Interactividad:	

DATOS CUANTITATIVOS		
Periodicidad (Normativa):	Anual	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Enero/Octubre	Períodos Menor Carga Trabajo: Noviembre/Diciembre

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	RECEPCIÓN DEMANDA DE INFORMACIÓN
2	GESTIÓN DE LA SOLICITUD
3	EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN
OBSERVACIONES	

PROCEDIMIENTO	Acceso a estudios oficiales de postgrado sin título homologado									CÓDIGO:	08.01.03.	
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	-----------	--

N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
1	RECEPCIÓN DEMANDA DE INFORMACIÓN								Inicio			
1.1	Información y orientación	Se proporciona información al interesado sobre el acceso, la documentación y los requisitos	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico		Informáticos	Webmail			0:10:00	0:50:00	N ° consultas acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado			Telefónico						N ° consultas acceso doctorado sin título homologado
2	GESTIÓN DE LA SOLICITUD								Instrucción			
2.1	Recepción de la solicitud presencial	Se comprueba que la solicitud reúne los requisitos formales y se revisa la documentación. Si falta documentación se entrega un oficio solicitándola y el resguardo sellado de la solicitud.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico		Presencial		Oficio documentación pendiente		0:15:00	0:30:00	N ° solicitudes presenciales acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado			Correo Postal						N ° solicitudes presenciales acceso doctorado sin título homologado
2.2	Recepción de la solicitud por correo postal.	Se comprueba que la solicitud reúne los requisitos formales y se revisa la documentación. Si falta documentación se les envía por correo electrónico un oficio solicitando dicha documentación. Envío por correo electrónico de la copia de la solicitud sellada a todos los alumnos que han presentado la instancia por correo postal.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico		Informáticos	Correo electrónico	Oficio documentación pendiente		0:10:00	0:30:00	N ° solicitudes por correo acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado			Correo Postal						N ° solicitudes por correo acceso doctorado sin título homologado
2.3	Grabación de datos	Se graban los datos de la solicitud de acceso para su seguimiento y registro y se archivan los expedientes.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico		Informáticos	Access			0:03:00	0:05:00	N ° solicitudes acceso a máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado									N ° solicitudes acceso a doctorado sin título homologado
2.4	Subsanación y comunicación de desistimiento, si es el caso	Los expedientes que no reúnen los requisitos para su tramitación se archivan. Transcurrido el plazo legalmente establecido sin que el alumno aporte la documentación solicitada se envía un oficio al interesado comunicándole el desistimiento de su petición.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico		Correo Postal		Oficio desistimiento petición		0:20:00	0:30:00	N ° solicitudes que no reúnen requisitos acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado									N ° solicitudes que no reúnen requisitos acceso doctorado sin título homologado
2.5	Envío de expedientes completos y condicionales	La solicitud junto con la documentación de los expedientes que reúnen los requisitos, completos o condicionales (falta documentación) se envían a la Subcomisión correspondiente para su estudio con oficio de remisión. Se hacen fotocopias de toda la documentación para su archivo en el Negociado de convalidaciones.	1. Acceso a máster	Sección Régimen Académico	Subcomisión de Convalidaciones	Correo Interno		Oficio de remisión de expedientes		0:10:00	0:15:00	N ° solicitudes que reúnen requisitos acceso máster sin título homologado

PROCEDIMIENTO	Acceso a estudios oficiales de postgrado sin título homologado									CÓDIGO:	08.01.03.	
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	-----------	--

N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
			2. Acceso a doctorado							0:10:00	0:15:00	N ° solicitudes que reúnen requisitos acceso doctorado sin título homologado
3	EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN								Formalización			
3.1	Tramitación de propuestas firmes	Junto al expediente se recibe la propuesta de resolución, que puede ser firme o condicional. Una vez verificado el informe con el expediente y grabada la información, redactar el escrito. Si es firme se procede a elaborar la resolución; si se deniega el acceso, se pasa a la firma de la Vicerrectora, si se concede el acceso, se firmará por la Secretaría de la Comisión Asesora de Convalidaciones.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico	Subcomisión de Convalidaciones					0:10:00	0:15:00	N ° propuestas resolución firme acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado							0:10:00	0:15:00	N ° propuestas resolución firme acceso doctorado sin título homologado
3.2	Tramitación de propuestas condicionales	Si la propuesta de resolución es favorable y condicional se archiva hasta que el interesado complete la documentación, si es desfavorable y condicional se elabora la resolución y se pasa a la firma de la Vicerrectora.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico	Subcomisión de Convalidaciones					0:10:00	0:15:00	N ° propuestas condicionales acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado							0:10:00	0:15:00	N ° propuestas condicionales acceso doctorado sin título homologado
3.3	Envío de la resolución de acceso	Una vez firmada la resolución que permite el acceso se envía al Centro junto a un oficio de remisión.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico	Secretarías de los Centros					0:10:00	0:15:00	N ° resoluciones favorables acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado							0:10:00	0:15:00	N ° resoluciones favorables acceso doctorado sin título homologado
3.4	Actualización de datos	Se graban los datos de la fecha y forma de la resolución.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico		Informáticos	Access			0:03:00	0:05:00	N ° solicitudes acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado							0:03:00	0:05:00	N ° solicitudes acceso doctorado sin título homologado
3.5	Entrega de documentación original	Localizados los expedientes cuya documentación original se solicita, se fotocopian los documentos correspondientes, entregándose la documentación original solicitada, en su caso.	1. Acceso a máster	Sección de Régimen Académico						0:04:00	0:05:00	N ° entregas documentación original acceso máster sin título homologado
			2. Acceso a doctorado							0:04:00	0:05:00	N ° entregas documentación original acceso doctorado sin título homologado