

Política de Reclutamiento y Admisiones de Educación Superior de la universidad Dō

- 1. Objetivo**
- 2. Principios**
- 3. Igualdad, diversidad e inclusión**
- 4. Información y promoción del curso**
- 5. Requisitos de entrada**
- 6. Reconocimiento de Aprendizaje Previo (RPL)**
- 7. Aplicaciones**
- 8. Proceso de entrevista y selección**
- 9. Ofertas**
- 10. Responder a una oferta**
- 11. Información de preinscripción e inicio**
- 12. Confirmación de ofertas condicionales**
- 13. Entrada diferida**
- 14. Transferencia a mitad o fin de año**
- 15. Recursos contra decisiones de admisión y quejas**
- 16. Cambios en el programa**
- 17. Condenas penales no cumplidas**
- 18. Inscripción de estudiantes en instituciones asociadas**
- 19. Otra información**
- 20. Estado de esta política**
- 21. Apéndices:**
 - 21.1. Reconocimiento de aprendizaje certificado previo**
 - 21.2. Proceso de admisión y cronograma de comunicaciones**



1. Objetivo

- a. Garantizar que la universidad Dō atraiga, reclute, seleccione e inscriba a estudiantes para estudios de pregrado y aprendizajes de educación superior de manera clara, justa, inclusiva, transparente y consistente.
- b. Ayudar a los estudiantes a tener éxito y alcanzar su potencial, garantizando que se les ofrezca un lugar en un curso apropiado que mejor satisfaga sus necesidades y aspiraciones de aprendizaje, ampliando la participación, los logros y el progreso.

2. Principios

- a. La universidad Dō se compromete a:
 - i. crear una comunidad inclusiva y diversa de estudiantes y aprendices de educación superior y promover la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes de todos los orígenes.
 - ii. ofrecer rutas de progresión para la gama más amplia posible de estudiantes, en particular aquellos de grupos subrepresentados dentro de la educación superior y estudiantes que de otro modo tendrían pocas probabilidades de participar en estudios de nivel superior.
 - iii. garantizar que se contraten para cursos de nivel universitario candidatos capaces de completar con éxito un programa de educación superior, incluidos aquellos sin cualificaciones formales que puedan demostrar su potencial para el curso a través de otros medios.
- b. Esta política debe leerse y aplicarse en conjunto con las siguientes políticas y procedimientos: Política de Igualdad, Diversidad e Inclusión, Política de Marketing Revisión de las especificaciones del programa y comentarios y quejas Política.



- c. La política y el procedimiento de reconocimiento del aprendizaje previo (Apéndice 1) se pueden utilizar junto con esta política caso por caso, en discusión con el Gerente de Calidad de Educación Superior.
- d. Esta política se aplica únicamente a los programas de educación superior impartidos por y en asociación con La universidad Dō, donde el organismo otorgante ha delegado los procedimientos de admisión a la institución.

3. Igualdad, diversidad e inclusión.

- a. El Colegio se compromete a cumplir con su Deber de Igualdad para eliminar la discriminación, el acoso y la victimización ilegales, promover la igualdad de oportunidades y fomentar las buenas relaciones entre los diferentes grupos de personas. La Política de Igualdad, Diversidad e Inclusión del Colegio refleja su visión de una cultura y una sociedad donde se anticipan las diferencias humanas y se celebra la diversidad de forma rutinaria.
- b. El proceso de solicitud de la Universidad permite a todos los futuros estudiantes presentar una solicitud y obtener un resultado justo, independientemente de sus antecedentes. La Universidad se compromete a reducir o eliminar cualquier barrera que no sea necesaria para la selección y evaluación adecuada de los solicitantes, incluyendo barreras de sexo, etnia, edad, discapacidad, estado civil, sexualidad, creencias religiosas, bajos ingresos, identidad de género, embarazo y estado civil.
- c. El Colegio busca de manera proactiva atraer a estudiantes de grupos subrepresentados a través de su trabajo de asociación para ampliar la participación. El Comité de Acceso y Participación de la universidad Dō mantiene la participación de los grupos subrepresentados y desfavorecidos bajo revisión trimestral e



informa al Consejo de Educación Superior anualmente sobre el progreso, las asociaciones con otros proveedores/partes interesadas, los riesgos emergentes y las intervenciones planificadas.

- d. Solicitantes que requieren apoyo adicional. Si un solicitante declara una necesidad de apoyo adicional, una discapacidad o un aprendizaje específico, el servicio de Apoyo al Aprendizaje Adicional se pondrá en contacto con él para hablar sobre sus necesidades de apoyo, asesorarlo sobre los servicios de apoyo disponibles y para solicitar la Asignación para Estudiantes con Discapacidad (DSA). El equipo de Admisiones se asegurará de que se cuente con el apoyo necesario para eventos de admisión como entrevistas, audiciones y eventos abiertos.

4. Información y promoción del curso

- a. Las políticas y los procedimientos de selección y admisión a cursos de educación superior y aprendizajes son fácilmente accesibles para los futuros estudiantes y sus partidarios, y articulan claramente cómo funciona el proceso de solicitud y selección.
- b. Los materiales promocionales del Colegio
 - i. proporcionar un reflejo justo y preciso de los cursos ofrecidos;
 - ii. proporcionar una orientación clara sobre el proceso de solicitud, incluidos los plazos previstos y los hitos clave, qué comunicaciones se enviarán y a través de qué canales, las acciones requeridas y cuándo.
 - iii. proporcionar información sobre la progresión y las oportunidades de empleo para los graduados.
 - iv. sean inclusivos y alienten a todos los miembros de la comunidad a participar.
 - v. se revisan y modifican anualmente para garantizar la precisión, la relevancia continua y la representación de todos los grupos atendidos por la universidad.



- c. Las especificaciones del programa describen con precisión los resultados de aprendizaje y las habilidades desarrolladas al seguir el programa y ofrecen una comprensión clara de las características únicas del curso descrito. Las especificaciones del programa para todos los cursos de Educación Superior se revisan anualmente y están disponibles en el sitio web de la universidad y a través de enlaces desde el sitio web.
- d. Todos los responsables de curso mantienen y actualizan la información del sitio web, en colaboración con la Oficina de Educación Superior y Admisiones. El responsable de calidad de la educación superior garantiza la coherencia del enfoque.
- e. El colegio publicará información clara sobre todas las tarifas, cargos y otros costos que se aplican a cada curso de estudio, y el apoyo financiero disponible.
- f. Las actividades de reclutamiento, como jornadas de puertas abiertas, eventos diseñados para promover la educación superior y días de prueba, brindarán a los candidatos potenciales información sobre los cursos ofrecidos, las exigencias académicas de los cursos, las oportunidades de progresión y empleo, las tarifas, el apoyo adicional y el apoyo financiero disponible.
- g. Todo el personal del Colegio que participa en la gestión de admisiones, reclutamiento y ampliación del acceso cuenta con la capacitación y los recursos adecuados. La capacitación se revisará, evaluará y actualizará periódicamente para garantizar que las prácticas y las políticas estén plenamente alineadas y reflejen la situación actual.



5. Requisitos de entrada

- a. Las ofertas condicionales e incondicionales se ajustarán a los requisitos de admisión publicados en las páginas de cursos del sitio web de la Universidad, aunque cada oferta puede variar. En caso de excepciones a los criterios de admisión publicados, se procederá de forma justa y equitativa.
- b. El Colegio considerará una amplia gama de calificaciones del Reino Unido e internacionales en el momento de la solicitud, y se compromete a dar una consideración completa y justa a todas las calificaciones de ingreso.
- c. Los requisitos de entrevista, portafolio o audición se describen en la página de cada curso del sitio web y son necesarios, además de las calificaciones.
- d. Los solicitantes cuya lengua materna no sea el inglés y que no hayan cursado en inglés deberán realizar una evaluación IELTS o equivalente como parte de las condiciones de su oferta. Deberán obtener una puntuación general de 6.0, con 6.0 en la parte escrita y 5.5 en las demás subpartes. Los estudiantes que tengan el inglés como segunda lengua, pero hayan cursado estudios aquí, deberán obtener al menos una calificación D/3 de inglés.

6. Reconocimiento de Aprendizaje Previo (RPL)

- a. El reconocimiento de aprendizaje previo es un proceso mediante el cual los proveedores de educación superior pueden otorgar créditos por el aprendizaje que se ha realizado antes de la inscripción en un curso de estudio.
- b. Reconocimiento del Aprendizaje Experiencial Previo (RPEL): El RPEL reconoce el aprendizaje informal adquirido mediante experiencias fuera de la educación o formación formal, como el empleo, el voluntariado o las actividades comunitarias, y se centra en el aprendizaje adquirido en dichas experiencias.



El solicitante debe poder demostrar dicho aprendizaje, que debe ser sustancial y de un nivel que se ajuste al Marco de Cualificaciones de Educación Superior (FHEQ). Todas las solicitudes de RPEL serán evaluadas por el director del Programa en consulta con el Gerente de Calidad de Educación Superior.

- c. Reconocimiento de Aprendizaje Certificado Previo (RPCL) – RCPL es el reconocimiento del aprendizaje certificado por otra institución académica reconocida que está acreditada para una calificación la universidad Dō.
- d. Consulte el Apéndice 1: Política de Reconocimiento de Aprendizaje Previo para obtener más información.

7.Aplicaciones

- a. Los solicitantes deberán presentar su solicitud a través de UCAS o Clearing si desean solicitar plaza en más de una institución. Esto excluye la formación docente y todos los cursos de educación superior a tiempo parcial para los que la solicitud se realiza directamente a la institución. Si un solicitante desea solicitar plaza solo en la universidad Dō, puede hacerlo directamente a la institución a través de su sitio web. Los solicitantes internos que solo...

Quienes soliciten admisión a la universidad Dō también pueden hacerlo por vía directa. La solicitud de ascenso interno de un Grado Básico a un Grado Superior también es un proceso directo, siendo la universidad Dō la única opción para los estudiantes actuales del Grado Básico.

- b. Las fechas límite de solicitud interna reflejarán el cronograma de UCAS.
- c. Los solicitantes recibirán un acuse de recibo automático de su solicitud.

- d. El asesor de admisiones verificará que la solicitud esté completa y cumpla con los criterios de admisión. Si la solicitud es apropiada, se invitará al candidato a una entrevista. Si la solicitud es inapropiada, será rechazada y el solicitante recibirá un correo electrónico de rechazo, ya sea de UCAS o directamente de la Universidad. El asesor de admisiones registrará el motivo del rechazo. Se iniciará el proceso de apelación contra las decisiones de admisión (véase más adelante).
- e. En cualquier momento del proceso de solicitud, los solicitantes tienen derecho a recibir información y asesoramiento del Equipo de Admisiones de Educación Superior, Apoyo Financiero Estudiantil y Apoyo Adicional al Aprendizaje.

8. Proceso de entrevista y selección

- a. El proceso de selección se basará en los resultados de
- b. aprendizaje del programa.
El objetivo del proceso será utilizar un conjunto estándar de preguntas y evaluaciones, además de las preguntas y evaluaciones específicas de la asignatura, para cada candidato a fin de garantizar un resultado justo. Para minimizar las barreras a los candidatos, las evaluaciones y tareas utilizadas en el proceso de selección solo se utilizarán cuando sean relevantes para el curso al que se postulan.
- b. Si un solicitante declara no ser ciudadano del Reino Unido o no haber residido en el Reino Unido durante los últimos años, se le contactará para una evaluación de tarifas. Esta evaluación determinará si cumple los requisitos para pagar las tarifas nacionales o internacionales. Los solicitantes que requieran una visa de estudios serán remitidos al equipo internacional.
- c. Todos los candidatos serán invitados a una entrevista presencial, pero se les ofrecerá la



opción de una entrevista en línea o telefónica si así lo prefieren. Además, la idoneidad del solicitante podrá determinarse mediante entrevistas previas.

calificaciones, audición, evaluación académica, portafolio y/o acreditación de aprendizaje experiencial previo (APEL).

- d. La invitación a la entrevista se enviará por correo electrónico. Los solicitantes de UCAS también serán informados de la invitación a través de UCAS. La invitación incluirá la fecha, hora, duración y lugar de la entrevista, los requisitos de preparación y si se requiere un portafolio.
- e. Se dispone de instalaciones adecuadas para garantizar que los solicitantes puedan revelar sus dificultades o discapacidades de aprendizaje y otras barreras para el aprendizaje. Se ofrece apoyo durante todo el proceso, desde la solicitud hasta la inscripción; por ejemplo, lenguaje de señas para solicitantes sordos o materiales adaptados para solicitantes con discapacidad visual.
- f. El entrevistador deberá:
 - i. destacar los resultados clave del aprendizaje del curso o aprendizaje;
 - ii. formular un conjunto estándar de preguntas para comprobar si el candidato cumple con los criterios de ingreso, las habilidades y los conocimientos recomendados establecidos en la Especificación del Programa;
 - iii. Realizar una actividad de evaluación de selección para demostrar la preparación del candidato para cursar el curso o la formación (por ejemplo, una audición, una prueba de habilidades o conocimientos, o un portafolio). La actividad debe



poder adaptarse para satisfacer las necesidades de los candidatos con necesidades específicas.

- iv. Determinar si el candidato requiere alguna adaptación o ajuste razonable al curso, al aprendizaje, a la impartición del curso o a los recursos físicos para aprobarlo. El entrevistador informará al candidato que el Servicio de Apoyo al Aprendizaje Adicional se pondrá en contacto con él para brindarle asesoramiento y orientación, incluyendo la solicitud de la Prestación para Estudiantes con Discapacidad (DSA).
- v. discutir aspiraciones profesionales y/o razones para estudiar la carrera;
- vi. completar y firmar un formulario estándar de registro de entrevista, asegurándose de que todos los campos estén completos, y devolviéndolo al asesor de admisiones dentro de los 2 días hábiles posteriores a la entrevista;
- vii. informar al solicitante sobre el

9. Ofertas

- a. La decisión de la entrevista se comunicará al candidato en línea a través de UCAS o por correo electrónico.
- b. Si la solicitud es aprobada, el tutor entrevistador realizará una oferta de dos tipos: incondicional o condicional. Si corresponde, se podrán imponer condiciones a la oferta si el solicitante está cursando estudios para obtener su titulación académica. Esto le dará el tiempo necesario para cumplir con los requisitos de admisión. Si el solicitante ya ha cumplido con los requisitos de admisión, se podrá realizar una oferta incondicional.
- c. El correo electrónico de oferta invitará al solicitante a completar un formulario que evalúa la experiencia del



cliente, para proporcionar a la universidad comentarios para mejora.

10. Responder a una oferta

- a. Un estudiante que recibe una oferta de la Universidad debe responder antes de la fecha límite establecida por UCAS. Los solicitantes pueden optar por aceptar una oferta como su primera opción (firme) y otra como su segunda opción (segura).
- b. Las ofertas realizadas a solicitantes internos de educación superior deben aceptarse antes de la fecha límite estipulada por el Oficial de Admisiones de Educación Superior.

11. Información de preinscripción e inicio

- a. Los estudiantes con ofertas (estudiantes de nuevo ingreso y estudiantes que progresan internamente) recibirán un formulario de preinscripción en junio, donde deberán confirmar y proporcionar cualquier información adicional necesaria para su inscripción, como la confirmación de sus datos de contacto y la gestión del pago de las tasas. Se les pedirá que completen este formulario lo antes posible y, a más tardar, al inicio de su programa de estudios.
- b. Los titulares de ofertas recibirán por correo electrónico sus instrucciones de incorporación en julio, antes del inicio del período de embargo de UCAS. El correo electrónico con información inicial incluirá información sobre las fechas de inicio de los cursos, la inducción y los servicios de alojamiento.

12. Confirmación de ofertas condicionales

- a. Si un solicitante ha recibido una oferta condicional, la etapa final del proceso de solicitud se lleva a cabo tras la publicación de los resultados del examen. Si un solicitante cumple con los requisitos de admisión establecidos en la oferta condicional...

La plaza se confirmará a través de UCAS (o por correo electrónico de la universidad si no se utiliza UCAS). Si un solicitante no cumple con las condiciones de su oferta, se tomará una decisión final basándose en su entrevista/audición, los resultados de los exámenes, el número de plazas disponibles y cualquier otra información relevante.

- b. Todas las condiciones deben cumplirse antes de la fecha límite establecida por UCAS (generalmente a fines de agosto); esto también se aplica a los solicitantes que hayan optado por aplazar su entrada.

13. Entrada diferida

- a. La Universidad acepta solicitudes de aplazamiento de admisión (solo por un año) sin necesidad de entrevistas adicionales. Los solicitantes deben incluir una breve descripción del motivo de su aplazamiento en su declaración personal. Los solicitantes serán entrevistados/audicionados según lo descrito en esta Política.

14. Transferencia a mitad de año y/o fin de año

- a. La universidad Dō facilita las transferencias entre instituciones de educación superior. Los estudiantes deberán solicitarlas a través de UCAS y presentar su expediente académico oficial, que detalle los módulos completados y su valor en créditos. El tutor evaluará esta información para decidir si es posible la transferencia. Se aplicará la política de Reconocimiento de Aprendizaje Previo de La universidad Dō (véase el apéndice 1).



15. Recursos contra la decisión de admisión y quejas

- a. Los candidatos tienen derecho a recibir retroalimentación significativa y constructiva sobre su proceso de selección. El entrevistador proporcionará retroalimentación verbal o escrita en un plazo de cinco días hábiles, previa solicitud al Equipo de Admisiones de la Universidad.
- b.

En todos los casos, si un candidato desea apelar una decisión de admisión, deberá completar un formulario de apelación, que el asesor de admisiones de educación superior le proporcionará si lo solicita. En el formulario, se le pide al candidato que explique por qué la decisión de admisión infringe el procedimiento publicado. El

- . d. Vicerrector de Educación Superior considerará la apelación tras consultar con el entrevistador, la información disponible al momento de la decisión y los procedimientos publicados.

El Vicerrector de Educación Superior informa al candidato el resultado de la apelación.

Si el candidato desea apelar la decisión, se le solicita que complete un segundo formulario de apelación dentro de cuatro semanas, explicando las razones por las cuales la apelación.

Incumple los procedimientos publicados por la universidad. Esta etapa será considerada por el director responsable de la Educación Superior, quien analizará toda la información disponible, entrevistará a todas las personas involucradas en la decisión y llegará a una conclusión. La decisión del director será inapelable.

Si un candidato desea presentar una queja sobre cualquier otro aspecto de su experiencia en el proceso de admisión, deberá seguir el procedimiento de quejas del

La universidad Dō, tal como se detalla en la Política de Retroalimentación y Quejas. La universidad les dará tiempo para presentar su queja durante el proceso de solicitud, si corresponde.

16. Cambios en el programa

- a. El Colegio se reserva el derecho de modificar o cancelar un curso si la falta de plazas afecta a su viabilidad financiera o si los objetivos nacionales, regionales o estratégicos lo exigen. El Equipo de Admisiones comunicará a todos los candidatos cualquier cambio en el programa realizado tras el proceso de selección, previa aprobación del Vicerrector de Educación Superior. Se notificará a todos los candidatos seleccionados por correo electrónico, con información de contacto telefónica y por correo electrónico para que puedan plantear cualquier pregunta al equipo del curso. Las preguntas se responderán en un plazo de cinco días hábiles. Los cambios en el programa deben ser confirmados por todos los solicitantes, de acuerdo con las directrices de la Autoridad de Competencia y Mercados (CMA).

17. Condenas penales

- a. El Colegio reconoce la contribución de las personas con antecedentes penales y agradece sus solicitudes. Los antecedentes penales no impiden, por sí solos, que se le ofrezca una plaza en el curso elegido. Toda la información proporcionada se tratará con la más estricta confidencialidad. No se denegará la plaza a los

solicitantes idóneos por delitos que no sean relevantes para el curso al que se postulan ni los pongan en riesgo.

- b. Para las solicitudes de cursos amparados por la Ley de Rehabilitación de Delincuentes de 1974, la Universidad exige a los solicitantes que declaren cualquier condena o advertencia condicional pendiente. La Universidad también debe saber si el solicitante está siendo investigado penalmente, enfrenta un proceso judicial pendiente y si se encuentra bajo supervisión del programa de menores.

Equipo de infractores o libertad condicional. Se solicitará más información a los

do solicitantes que presenten una denuncia y se realizarán evaluaciones de riesgo.

Si los solicitantes tienen dudas sobre cómo proporcionar la información solicitada, pueden obtener ayuda contactando con la Línea de Antecedentes Penales de NACRO al 0300 123

. d. 1999 o escribiendo a helpline@nacro.org.uk. Todas las consultas a este servicio son confidenciales y no se les solicitará ningún dato personal (a menos que se solicite el envío de información o asesoramiento).

mi. Para obtener más información sobre cuánto tiempo tardan en expirar las condenas y

las advertencias condicionales, consulte la guía de NACRO sobre la Ley de Rehabilitación de Delincuentes visitando

Los cursos exentos de la Ley de Rehabilitación de Delincuentes de 1974 suelen requerir la realización de prácticas laborales para obtener la cualificación. Las prácticas laborales en cuidado infantil, atención a adultos vulnerables, atención sanitaria, docencia, contabilidad y el sistema jurídico requieren una verificación de antecedentes penales adecuada al puesto o curso solicitado. La

F. verificación de antecedentes penales se realiza a través del Servicio de Divulgación y Exclusión (anteriormente Oficina de Antecedentes Penales). Algunas prácticas laborales pueden requerir una verificación DBS mejorada. Esto se tratará durante la

entrevista del solicitante. Se pedirá a los estudiantes que completen el proceso DBS antes de realizar las prácticas laborales, normalmente al inicio del curso académico. Todas las ofertas de

q una verificación DBS estarán condicionadas a la obtención de la
u autorización DBS.

i La universidad Dō se reserva el derecho de retirar una
e oferta de plaza en circunstancias en las que los estudiantes
r reciban una oferta antes de que se haya completado el
e proceso de examen de las revelaciones de
n condenas/advertencias/
investigaciones/procesamientos penales.

18. Inscripción de estudiantes en instituciones asociadas

- a. La universidad Dō enviará el nombre y los datos de contacto del estudiante a la institución asociada únicamente con el fin de registrar detalles e información sobre su progreso. Al inscribirse en un programa que conduce a una beca validada por la institución asociada, el estudiante acepta compartir su información con la institución asociada para este fin. La institución asociada no se pondrá en contacto con los estudiantes a menos que exista una necesidad específica relacionada con sus estudios para obtener una beca validada por la institución asociada.

Premio. Es responsabilidad del estudiante mantener su información personal actualizada con su institución y notificarles cualquier cambio o error.

19.Otra información

- a. Las solicitudes presentadas a través de UCAS están sujetas a los procedimientos y controles antifraude de UCAS. Todas las declaraciones personales presentadas a través de UCAS están sujetas al procedimiento de detección de similitudes de UCAS. Si una declaración personal presenta similitudes significativas con otra presentada previamente a UCAS, se notifica al Colegio sobre ello y el grado de similitud.
- b. Todas las solicitudes seleccionadas por el Servicio de Detección de Similitudes de UCAS se envían al Tutor de Admisiones para su consideración. Si el Tutor de Admisiones desea hacer una oferta condicional o incondicional, se le puede solicitar al solicitante que presente una declaración personal revisada en una fecha específica, normalmente dentro de las dos semanas posteriores a la solicitud. Una vez recibida la declaración personal revisada, el Tutor de Admisiones revisará la solicitud y se tomará una decisión de selección de acuerdo con los procedimientos estándar.

20. Estado de esta política

- a. La política fue aprobada por el Equipo de Liderazgo del Grupo y reemplaza toda la documentación anterior.
- b. La eficacia de los procesos de admisión a la educación superior se evaluará anualmente y la política de reclutamiento y admisión a la educación superior será revisada anualmente por el director .
- d. Adjunto de Información y Financiamiento.

Podrá ser revisado y modificado de vez en cuando por el Consejo de Educación Superior.

Se ha evaluado el impacto de esta política para garantizar que no afecte negativamente al personal por motivos de discapacidad, género o raza.

Área de revisión de políticas	Información y financiación
Gerente principal/propietario	Subdirector de Información y Financiación
Nivel de aprobación	Equipo de liderazgo del
Fecha de aprobación	07/3/25
Ciclo de revisión	Cada año
Próxima revisión	Noviembre de 2026

Apéndice 1: Política de reconocimiento del aprendizaje previo De la universidad Dō

Reconocimiento del aprendizaje previo definido

El reconocimiento de aprendizajes previos es un proceso mediante el cual se pueden acreditar los conocimientos adquiridos antes de acceder a un programa de educación superior. La universidad Dō considerará diversas experiencias de aprendizaje para fomentar una mayor participación en la educación superior.

El aprendizaje previo puede ser a través del aprendizaje experiencial informal denominado Reconocimiento de Aprendizaje Experiencial Previo (RPEL) o Reconocimiento de Aprendizaje Certificado Previo (RCPL).

RPEL

Es el reconocimiento del aprendizaje informal adquirido a partir de experiencias fuera de la educación o formación formal, como el empleo, el voluntariado o las actividades comunitarias, y se centra en el aprendizaje adquirido en dichas experiencias. El solicitante debe poder demostrar dicho aprendizaje, que debe ser sustancial y de un nivel que pueda asignarse al Marco de Cualificaciones de Educación Superior (FHEQ). Todas las solicitudes de RPEL serán evaluadas por el director del Programa en consulta con el Gerente de Calidad de la Educación Superior.

Cuando utilizar RPEL

El proceso RPEL es relevante cuando un individuo tiene evidencia de haber aprendido algo previamente pero nunca ha recibido reconocimiento formal por ello a través de una calificación u otra forma de certificación.

La evidencia puede basarse en cualquier aspecto de la experiencia previa de un candidato, incluyendo:

- vida doméstica/familiar
- educación y formación informales
- actividades laborales
- actividades comunitarias o voluntarias.

Evaluación de la evidencia RPEL

La evidencia obtenida a través del proceso RPL debe evaluarse con la misma calidad rigurosa que la evidencia obtenida a través de cualquier otro proceso.

El líder del programa de estudios, en consulta con el gerente de calidad de educación superior, revisará las solicitudes de RPEL para garantizar que la evidencia sea:

Válido:

¿Demuestra la evidencia realmente que se han cumplido las exigencias del resultado de aprendizaje? En el caso de RPEL, la vigencia de la evidencia será de especial importancia. Por ejemplo, ¿cumple la evidencia con las exigencias actuales o es representativa de una práctica que ha cambiado significativamente?

Auténtico:

Esto implica considerar si la evidencia examinada es realmente obra del alumno. Por ejemplo, la evidencia puede haber sido elaborada por otra persona o ser el resultado del trabajo en equipo. En este último caso, esto sería aceptable si el resultado del aprendizaje estuviera relacionado con el trabajo en equipo o conjunto, pero no si se utilizara como evidencia de una actividad que debería haberse realizado individualmente.

Suficiente:

Debe existir evidencia suficiente para cumplir plenamente los requisitos del resultado de aprendizaje, o de los resultados de aprendizaje considerados. Si no hay evidencia suficiente para cumplir plenamente los requisitos, la evidencia obtenida mediante RPEL debe complementarse con

evidencia adicional obtenida mediante otros métodos de evaluación adecuados antes de que se pueda considerar que se han cumplido los requisitos o resultados.

Confiable:

La evidencia obtenida a través de RPEL debe ser tal que un evaluador pueda llegar a la misma decisión de evaluación, si la evaluación se repitiera.

Resultados de RPEL

Si las personas pueden producir evidencia relevante que cumpla con los requisitos de los resultados del aprendizaje, entonces se puede otorgar reconocimiento por sus conocimientos, comprensión o habilidades existentes.

Si una persona puede demostrar que cumple con todos los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de una unidad, entonces puede reclamar crédito por esa unidad únicamente sobre la base de su logro en RPEL.

Sin embargo, si la evidencia de RPEL solo es suficiente para cubrir uno o más resultados de aprendizaje, o para satisfacer parcialmente la necesidad de un resultado de aprendizaje, entonces se deben emplear métodos de evaluación adicionales para generar evidencia suficiente sobre la cual basar una decisión de evaluación segura.

Proceso RPEL

Los equipos de cursos que deseen realizar RPEL deben asegurarse de que:

- Se lleva a cabo por personal designado con niveles de experiencia relevantes para cumplir los requisitos de la estrategia/orientación de evaluación para la cualificación en cuestión.

Los métodos de evaluación utilizados estarán determinados por la estrategia de evaluación de la cualificación que se esté evaluando y podrían incluir, por ejemplo:

- una cartera de pruebas testimonio de testigos expertos
- relatos reflexivos o completar un trabajo con una declaración reflexiva
- discusión profesional
- finalización de la tarea de evaluación del módulo/unidad

La evaluación de la evidencia debe garantizar que:

- auténtico – que la evidencia refleje los propios esfuerzos y logros del estudiante.
- Suficiente: que demuestre plenamente el aprendizaje para el crédito que se solicita.
- Válido: que la evidencia coincida con el aprendizaje que se afirma. Debe ser válido y confiable.
- actual: la evidencia refleja el aprendizaje reciente y demuestra que el estudiante se ha mantenido actualizado con los desarrollos en el área de estudio propuesta.
- Específico: el aprendizaje se puede identificar claramente y comparar con los resultados del aprendizaje.
- apropiado: de calidad suficientemente alta en comparación con el nivel de la cualificación.

Reconocimiento de Aprendizaje Certificado Previo (RPCL)

El RPCL es un proceso que permite revisar el aprendizaje certificado previamente cursado y, cuando corresponda, permitir que los créditos obtenidos en un programa de estudios anterior se convaliden en otro programa de estudios. Se pueden utilizar créditos de un título previamente completado o no completado.

Para obtener el crédito del RPCL, se debe presentar evidencia de títulos académicos previos relevantes. Estos se evaluarán en función de los resultados de aprendizaje de los módulos/cursos por los que se solicita el crédito.

Después de evaluar toda la evidencia, el líder del programa de estudio:

- Tomar una decisión de evaluación formal
- Retroalimentación de las decisiones de evaluación al alumno, confirmando su decisión y brindándole orientación sobre las opciones disponibles (en particular en situaciones en las que la decisión ha sido no otorgar el crédito).
- Mantener registros apropiados
- Asegúrese de que los estudiantes conozcan su derecho a acceder al proceso de apelaciones si consideran que la decisión de la evaluación fue injusta.

El evaluador debe garantizar que se cubran todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación solicitados, y que los registros de la evaluación se mantengan de la forma habitual. El proceso debe estar sujeto a los mismos requisitos de garantía de calidad que cualquier otro método de evaluación.

El Colegio fomenta el uso de estos procesos ya que contribuyen a ampliar la participación y a una comunidad estudiantil de educación superior más diversa e inclusiva.

Este formulario debe utilizarse junto con la Política de reconocimiento de aprendizaje previo de la universidad Dō.

Nombre completo del candidato	Calificación para la cual se solicita RPL

Por favor, detalle los módulos por los cuales está reclamando crédito.

Código del módulo	Título del módulo	Número de créditos

Reconocimiento de aprendizaje certificado previo

Detalles de las calificaciones previas para las que se solicita crédito

(Adjunte certificados/transcripciones)

Reconocimiento del aprendizaje experiencial previo

Detalles del aprendizaje experiencial y evidencia por la que se reclama el crédito

Aprendizaje experiencial	Fuente	Evidencia

Adjunte copias de todas las pruebas, por ejemplo,

portafolio, declaraciones reflexivas, transcripciones de discusiones profesionales, entrevistas.

Personal académico a cargo de completar:

Detalles de los materiales/evidencias considerados

¿La evidencia es:

- Auténtico Sí / No

Comentarios

- Suficiente Sí / No

Comentarios

- Válido Sí / No

Comentarios

- Actual Sí / No

Comentarios

• Adecuado Sí / No
Comentarios

¿Es el reclamo de crédito? Aceptado Sí / No

En caso afirmativo, por favor detalle los módulos a los que se puede aplicar el crédito.

Código del módulo	Título del módulo	Número de créditos

Si no, por favor agregue comentarios:

firmado:

Asesor
Nombre:

Firma:

Fecha:

Gerente de

Calidad de HE

Fecha:

Nombre:

Firma:

Apéndice 2: Proceso de admisión y cronograma de comunicaciones de La universidad Dō

1. Los solicitantes pueden presentar su solicitud a través del sitio web desde el inicio del plazo de solicitud a principios de septiembre. Pueden presentar su solicitud directamente a través del sitio web de la universidad a partir del 1 de octubre.
2. Los solicitantes reciben un correo electrónico de confirmación automático inmediato al completar el formulario de solicitud (solicitudes directas) o al recibir la solicitud de UCAS.
3. Correo electrónico de invitación a la entrevista enviado por el asesor de admisiones dentro de los 10 días hábiles posteriores a la solicitud.
 - Todos los solicitantes recibirán una invitación formal a una entrevista.
 - La invitación predeterminada es para una entrevista cara a cara, pero el solicitante puede solicitar una entrevista en línea / telefónica si lo prefiere.
 - La invitación incluye instrucciones sobre la preparación de la entrevista.
4. La entrevista se programará dentro de las 4 semanas hábiles siguientes a la solicitud.
5. Se agregará una cita para la entrevista al programa UCAS para los solicitantes de UCAS y se les indicará que consulten el correo electrónico de invitación.
6. El solicitante recibe un contacto de registro previo a la entrevista del asesor de admisiones, inicialmente por llamada telefónica, seguida por correo electrónico si no hay respuesta.
7. Recordatorio automático de texto de la entrevista, 2 días hábiles antes.

8. El entrevistador deberá devolver el formulario de entrevista a Admisiones dentro de los dos días hábiles posteriores a la entrevista. Cualquier rechazo de la solicitud deberá ser refrendado por TLM/HOL.
9. Después de la entrevista, el asesor de admisiones envía un correo electrónico de oferta o rechazo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrevista.
10. Tras la aceptación de la oferta por parte del solicitante, el asesor enviará un correo electrónico de aceptación dentro de los 5 días hábiles posteriores a que el estudiante acepte el lugar.
11. Las solicitudes de préstamos estudiantiles de Student Finance England se abren en marzo.
12. Los formularios de preinscripción se enviarán por correo electrónico a todos los titulares de ofertas en junio.
13. Los solicitantes que lleguen tarde durante las vacaciones de verano serán entrevistados por el gerente correspondiente si el líder del curso no está disponible (TLM/HOL/VP).
14. Información de inicio enviada por correo electrónico a todos los titulares de ofertas en julio, antes del embargo de UCAS.
15. Los estudiantes con ofertas condicionales reciben un correo electrónico de confirmación por parte del asesor de admisiones dentro de los 5 días hábiles posteriores a la confirmación de que se cumplieron los requisitos de ingreso en agosto.
16. Ofertas actualizadas a incondicionales en UCAS para solicitantes de UCAS dentro de los 5 días hábiles posteriores a la confirmación de que se han cumplido los requisitos de ingreso.