



## ÍNDICE

1.	FINALIDAD .....	2
2.	ALCANCE DEL PROCESO.....	2
3.	REFERENCIAS/NORMATIVAS.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
6.	INDICADORES .....	3
7.	EVIDENCIAS .....	3
8.	RESPONSABLE DEL PROCESO .....	3
9.	RESPONSABILIDADES.....	4
10.	FLUXGRAMA .....	4

### RESUMEN DE REVISIÓN

<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
00	25/07/2014	Edición inicial del documento
01	17/02/2022	Revisión del proceso planificación y organización de la matrícula

<b>Elaboración:</b> Responsable de Calidad  Fecha: 25/07/2014	<b>Revisión:</b> Director del Centro  Fecha:17/02/2022	<b>Aprobación:</b> Director General  Fecha: 28/03/2022
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------



## **1. FINALIDAD**

La finalidad de este proceso es planificar y organizar la matrícula del curso siguiente, a partir de la experiencia con la matrícula de cursos anteriores.

## **2. ALCANCE DEL PROCESO**

El presente documento se aplica a todos los estudios de grado y de máster universitarios que se imparten en Euncet.

## **3. REFERENCIAS/NORMATIVAS**

Marco interno

- Documento de Valoración del proceso de matrícula del curso anterior.
- Documento de Planificación de la matrícula del curs anterior.
- Normativa académica del centro/UPC vigente.

## **4. DEFINICIONES**

- **N/A**

## **5. DESARROLLO DEL PROCESO**

### **5.1 Inputs para la planificación de la matrícula**

El proceso se inicia con la recogida, y posterior análisis, de datos y resultados del proceso de matrícula de cada curso. El análisis del desarrollo del proceso de matrícula incluye:

- Los indicadores relacionados con los procesos clave.
- Las incidencias recogidas durante el proceso de matrícula del curso anterior.
- La organización general de la matrícula (cuestiones informáticas, cuestiones académicas, documentación de apoyo, cuestiones económicas, etc.).
- Los recursos dedicados a la matrícula (humanos y materiales).
- El calendario de matrícula.
- La percepción de la atención que han recibido los estudiantes.
- Los canales de comunicación con los usuarios (web y comunicados).



- Seguimiento de las mejoras implementadas y no implementadas procedentes de cursos anteriores.
- Otros temas que el servicio considere necesarios y/o relevantes.

Se dejará evidencia, mediante el documento **Valoración del proceso de matrícula**, del análisis del proceso de matrícula de cada curso académico.

## 5.2 Organización de la matrícula. Normativa de matrícula

Una vez están establecidos los *inputs* de planificación por la matrícula, se procede a la matrícula per al curso siguiente. Los ámbitos generales que deben planificarse son:

- Establecimiento de los calendarios de matrícula y de los periodos de matrícula.
- Actualización de los trámites administrativos relacionados directa o indirectamente con la matrícula.
- Control del cierre de las actas.
- Concreción de los modelos de matrícula para cada campus.

Es necesario que todos estos ámbitos estén definidos. Algunos de ellos deben incorporarse a la Normativa académica del centro, que regula los procesos académicos, es el documento a través del cual se hace pública la planificación y organización de la matrícula. Una vez aprobada esta normativa, se publica en el web.

## 6. INDICADORES

- Porcentaje de mejoras implantadas.

## 7. EVIDENCIAS

<b>Identificación del registro</b>	<b>Descripción</b>
Calendario de matrícula	Documento donde se detalla el calendario de matrícula
Valoración del proceso de matrícula del curso anterior	Documento de valoración del proceso de matrícula del curso anterior

## 8. RESPONSABLE DEL PROCESO

El **responsable del servicio de Gestión Académica** es el responsable del proceso.

## 9. RESPONSABILIDADES

- **Unidad del Servicio de Gestión Académica:** es el responsable de velar para que las actuaciones de este procedimiento se cumplan.

## 10. FLUJOGRAMA

