



ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIÓN

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	25/07/2014	Edición inicial del documento
01	17/02/2022	Revisión del proceso ejecución de matrícula

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



1. FINALIDAD

La finalidad de este proceso es definir la sistemática de todas las gestiones directas determinación, ejecución y supervisión de las matrículas efectuadas por los estudiantes, desde la solicitud de matrícula hasta su pago.

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

- Política de precios.
- Normativa académica del centro.

4. DEFINICIONES

- **DIUE:** Departamento de Innovación, Universidad y Empresas.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Estudiantes de nuevo acceso

Debemos diferenciar en función de cuál es el origen del estudiante:

- **Estudiantado de nuevo ingreso, que obtienen plaza mediante el proceso de preinscripción universitaria**

En este caso, los estudiantes formalizan la solicitud de preinscripción a través del web de la Generalidad de Cataluña. La selección la lleva a cabo la Oficina de Orientación para el Acceso a la Universidad, del departamento de Innovación, Universidad y Empresas (DIUE) y se remiten a Euncet los datos del estudiantado admitido mediante los Servicios de Apoyo y Gestión de la UPC e incorporándolos directamente a la aplicación informática de gestión de los expedientes y comunica a las secretarías. A partir de este momento, se realizan las siguientes acciones:



- Con esta información, el **Servicio de Gestión Académica** organiza la matrícula de sus asignados.
 - A lo largo de todo el proceso, se van reasignando estudiantes de preinscripción en función de las vacantes que se producen.
 - Los estudiantes de primera asignación se matriculan en julio, mientras que los estudiantes de las siguientes asignaciones y reasignaciones lo hacen en julio, septiembre o en la primera quincena de octubre, según el calendario establecido.
- **Estudiantado de nuevo ingreso, que obtienen plaza mediante el marco de un programa de movilidad**

Las condiciones del intercambio se regulan en los acuerdos bilaterales entre Euncet y las universidades que participan en los programas de movilidad, donde, entre otros, se especifica el número de estudiantes que podrán participar anualmente en estos programas. Es responsabilidad de la universidad de origen del estudiante de movilidad decidir qué candidatos participan del programa.
 - **Estudiantado visitante**

En cada curso académico, se reservan unas plazas determinadas por esta vía de acceso. En caso de que el número de solicitudes de admisión presentadas sea superior al número de plazas se tendrá en cuenta, mediante entrevista personal, la adecuación del estudiante con el perfil de ingreso definido por el programa formativo al que solicita el acceso.
 - **Estudiantado procedente de traslado de expediente de centros españoles o extranjeros**

La normativa de ámbito estatal permite el acceso directamente sin pasar por el proceso de preinscripción a los estudiantes que cumplen unos determinados requisitos que se indican en la normativa de Euncet. Los plazos para la publicación de plazas vacantes, presentación de las solicitudes de admisión y resolución se fijan en el calendario académico. En caso de que el número de solicitudes de admisión presentadas sea superior al número de plazas disponibles en Euncet, se tendrá en cuenta el expediente académico.

5.2 Estudiantes que no son de nuevo acceso

Los estudiantes de nuevo acceso se matriculan siguiendo el calendario de matrícula establecido y procedimiento habitual.



5.3 Ajustes y modificaciones de matrícula

Una vez formalizada la matrícula, los estudiantes pueden realizar ajustes y modificaciones, tal y como se explica a continuación:

- Modificaciones de matrícula: deberá dirigirse a la **Secretaría Académica de Euncet** para solicitar cualquier modificación de matrícula y éstas sólo se atenderán dentro de los períodos establecidos en el calendario académico específico de Euncet. Estas modificaciones de matrícula pueden estar sujetas al abono de una tasa de modificación de matrícula. No se podrá solicitar ninguna modificación de matrícula fuera del plazo establecido.

5.4 Anulaciones de matrícula

Dado que la matrícula en Euncet es anual, sólo se contempla la posibilidad de solicitar la renuncia a la matrícula dentro del periodo establecido en el calendario académico de los estudios de grado de la UPC correspondiente al cuatrimestre en el que se han iniciado los estudios aquel curso y, siempre y cuando, se cumplan las condiciones establecidas en la normativa académica general de la UPC.

- a) La política de precios refleja el importe que se devolverá al alumno en función de la fecha en que solicita la renuncia. Hay que tener en cuenta que la secretaría comprueba que el estudiante esté al corriente de pago. Pueden darse las situaciones siguientes:
 - i. Que el estudiante se encuentre al corriente de pago. En este caso, continúa el proceso.
 - ii. Que el estudiante no esté al corriente de pago:
 - si el importe pendiente de pago es superior al que resultaría si se anulara la matrícula, continúa el proceso.
 - si el importe pendiente de pago es igual o inferior al que resultaría si se anulara la matrícula, se actúa como se describe en el apartado 5.5 de esta ficha.

5.5 Control de pago de las matrículas

La matrícula se puede pagar con un pago único o de manera fraccionada, en cualquiera de los casos. El departamento financiero controla el proceso de pagos e impagos a la matrícula.

- a) Se consultan los recibos impagados.
- b) Se generan nuevos recibos, con el recargo por morosidad en los casos en que así



- lo establece la política de precios, y los deja guardados en el sistema.
- c) Se envía un correo electrónico al estudiante informándole de la situación de impago e indicándole cómo debe proceder para corregirla. Además, el estudiante ve esta información de impago en su expediente académico y económico web y en el E-Campus.
- d) Pueden darse las dos situaciones siguientes:
- El estudiante quiere pagar y realiza el pago por transferencia.
 - El estudiante no quiere pagar y su matrícula queda suspendida temporalmente hasta que el estudiante abone el importe pendiente. El plazo máximo por normativa aplicable es de cuatro años.

5.6 Matrícula fuera de plazo

Los estudiantes de nuevo acceso que desean matricularse fuera de plazo deben presentar una solicitud al efecto, que resuelve el centro competente en función de las plazas vacantes en la enseñanza.

El resto de estudiantes que no se han matriculado en el periodo establecido pueden matricularse fuera de plazo presentando una instancia en la **Secretaría Académica de Euncet**.

6. INDICADORES

- Porcentaje de matrículas a partir de segundo curso formalizadas en julio.

7. EVIDENCIAS

Identificación del registro	Descripción
Documentación necesaria para la matrícula	Documentos relacionados con el proceso de matrícula
Solicitudes de modificaciones/anulaciones de matrícula	Solicitudes relacionadas con modificación de matrícula
Solicitudes de matrícula fuera de plazo	Solicitudes relacionadas con la matrícula fuera de plazo

8. RESPONSABLE DEL PROCESO

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

9. RESPONSABILIDADES

- **Secretaría Académica (SA):** responsable de recibir, analizar y resolver solicitudes de modificaciones de matrículas.

10. FLUJOGRAMA

