



ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIÓN

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	20/07/2020	Edición inicial del documento
01	17/02/2022	Revisión del proceso difusión de la información 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

El objetivo de este proceso es comunicar a los estudiantes la información necesaria para matricularse.

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 externo

- Normativas académicas del centro/UPC.
- Convocatoria de becas de la AGAUR/MECD.
- Decreto de precios públicos de la Generalidad de Cataluña.

Marco interno

- Plan de promoción.
- Programas formativos, planes de estudio.
- Memoria anual.

4. DEFINICIONES

- **MECD:** Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España.
- **AGAUR:** Agencia de Gestión de Ayudas Universitarias y de Investigación.
- **UPC:** Universitat Politècnica de Catalunya.
- **TIC:** Tecnologías de la información y comunicación.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Información de la planificación de la matrícula del nuevo curso académico en la web

Establecer a partir de qué fecha se mostrará en el sitio web la información de la planificación de la matrícula del nuevo curso. El **Servicio de Gestión Académica**, a comienzos del mes de junio, decide cuál es la fecha más adecuada para que se muestre



la información de la planificación de la matrícula del nuevo curso en el web, para que los estudiantes puedan consultar la oferta académica (asignaturas, horarios, fechas de examen, profesorado, etc.). Para determinar esta fecha, tiene en cuenta la fecha de inicio de la matrícula establecida en la normativa académica del centro/UPC.

5.2 Resolución de las incidencias que surgen

El **Servicio de Gestión Académica** se ocupa de gestionar la resolución de las incidencias, tanto las detectadas en esta primera revisión como las que se vayan detectando en las siguientes revisiones realizadas.

5.3 Actualización web. Revisión de contenidos de todas las páginas del web de automatrícula con los enlaces correspondientes y publicación

El **responsable del Servicio de Gestión Académica** envía al **departamento de Marketing**, juntamente con **TIC**, los enlaces y los para su incorporación al web de Euncet.

5.4 Actualización de la web. Información de precio y becas

A través del Decreto de precios y política de becas y ayudas aprobada por dirección se actualiza la información en el web, publicando las tablas de precios y becas.

5.5 Comunicación a los estudiantes

El **Servicio de Gestión Académica (SGA)** realiza las siguientes comunicaciones, vía correo electrónico, a los estudiantes una vez publicada al web:

- Mensajes a los estudiantes de nuevo acceso con enlaces a toda la información necesaria para la matrícula:
 - El SGA prepara los modelos genéricos de comunicados con información necesaria para la matrícula que deben facilitar a los alumnos de nuevo acceso: modelo de matrícula, cita, documentación, plazos, etc.
 - También envía el mensaje a los estudiantes de nuevo acceso, con los enlaces a toda la información necesaria para la matrícula y con la información propia que considera relevante.
- Mensajes a los estudiantes que no son de nuevo acceso con enlaces a toda la información necesaria para la matrícula:
 - El SGA prepara los comunicados con enlaces a toda la información necesaria para la matrícula.



801.3.5. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE MATRÍCULA A LOS ESTUDIANTES



- El SGA envía los mensajes a los estudiantes.

6. INDICADORES

- Número de días antes de la matrícula que se envía la información a los estudiantes.
- Satisfacción de los estudiantes con la información que contiene el web.

7. EVIDENCIAS

<i>Identificación del registro</i>	<i>Descripción</i>
Comunicación a los estudiantes de la información sobre la solicitud de becas en el web	Comunicación donde se detalla la información sobre la solicitud de becas en el web
Comunicaciones a los estudiantes de no nuevo acceso con la información necesaria para poder realizar la matrícula	Comunicación donde se detalla información necesaria para poder realizar la matrícula
Comunicación a los estudiantes de nuevo acceso con la información necesaria para poder realizar la matrícula	Comunicación donde se detalla información necesaria para poder realizar la matrícula

8. RESPONSABLE DEL PROCESO

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

9. RESPONSABILIDADES

- **Departamento de Marketing (DMKT):** juntamente con el departamento de TIC serán, en todo momento, los encargados de la actualización del contenido del web.

10. FLUJOGRAMA

