


<b>MACROPROCESO ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>Código:</b> P001.02
	<b>Fecha aprobación:</b> Feb/24
<b>GESTIÓN DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA</b>	<b>Versión:</b> 2.0 WEB*

## RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>MACROPROCESO</b> <i>(Según mapa de procesos de la organización)</i>	ADMISIÓN Y MATRÍCULA		
<b>PROCESO</b>	PO01.02 GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.	<b>ALCANCE</b>	Titulaciones Oficiales.
<b>SUBPROCESOS</b>			
<b>RESPONSABLE</b> <i>(Incluir Departamento responsable)</i>	Dpto. Admisiones & Secretaría (Dpto. Ventas)		

**OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO** Describir el proceso de rematrícula de los estudiantes

OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS			ALINEACIÓN CON ODS	ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO	
Nº	Descripción del Objetivo/resultado esperado del proceso	Nº	Objetivo Desarrollo Sostenible	Nº	Objetivo relacionado del Plan Estratégico
1	Matricular alumnos actuales en 2º curso en adelante en tiempo y forma.				
2	Previsión (con tiempo) de la fidelización y previsión de facturación – ingresos recurrentes (según los alumnos que matriculen en cursos posteriores)				

GRUPOS DE INTERÉS	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES <i>(Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)</i>
Estudiantes UAX	Tener acceso al portal de Automatrícula (de GEA) para poder seleccionar las asignaturas a matricular

<b>MACROPROCESO ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>Código:</b> P001.02
	<b>Fecha aprobación:</b> Feb/24
<b>GESTIÓN DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA</b>	<b>Versión:</b> 2.0 WEB*

### REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO

Proveedores <i>(Qué departamento entrega)</i>	Elementos de Entrada <i>(Qué entrega)</i>	Elementos de Salida <i>(Cuál es la finalización del proceso)</i>	Destinatarios <i>(Quién lo recibe)</i>
<p>Vicerrectorado Ordenación Académico y Oficina Estudiante (y Facultades)</p> <p>Dpto. Finanzas</p> <p>Jefatura Estudios &amp; Oficina estudiante (Secretaría General y Vicerrectorado)</p>	<p>Fechas de apertura y cierre de matrícula (generales y/o por Titulación)</p> <p>Honorarios del Curso Académico para antiguos alumnos UAX + Ordenes de pago (OTP's de los alumnos) + confirmación pago de reserva de plaza y matrícula (requisito previo a la matriculación).</p> <p>Planes de estudio OK para curso en vigor + requerimientos para matrícula (cierres, pasarelas, etc)</p>	<p>Publicación en la web (por Dpto. MK) de la apertura y proceso Automatrícula</p> <p>Documento de Normativa, Honorarios y Condiciones Genrales Contratación (revisados x los 3 Dptos: Finanzas, Legal y Secretaría)</p> <p>Alumnos antiguos con pagos de reserva de plaza y matrícula en orden y OK</p> <p>Automatrícula correctamente parametrizada para atender las automatrículas</p>	Estudiantes UAX

### REQUISITOS NORMATIVOS

SISCAL		ISO 9001:2015	
Criterio	3. Gestión de programas formativos.	Cláusula	8. Operación.
Directriz	3.1. El centro debe implementar procedimientos que regulen los procesos de admisión, matriculación y reconocimiento de la formación y experiencia previa, coherentes con los perfiles de ingreso y las titulaciones impartidas, y conformes a la legislación vigente..	Subcláusula	8.1. Planificación y control operacional. 8.2. Requisitos para los productos y servicios.

### REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

REGISTROS <i>(Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)</i>	
Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro
	Domiciliaciones Bancarias

PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS <i>(Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)</i>	
Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro
	Correo de VR Estudios y Calidad informando de las modificaciones de los programas

DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS <i>(Normativa, legislación aplicable, etc...)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Académica UAX</li> <li>• Normativa TFG (Trabajo Fin de Grado)</li> </ul>

<b>MACROPROCESO ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>Código:</b> P001.02
	<b>Fecha aprobación:</b> Feb/24
<b>GESTIÓN DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA</b>	<b>Versión:</b> 2.0 WEB*

	Guía de usuario. Proceso de Automatrícula (GEA)		Documento de cierres o requerimientos académicos imprescindibles para pasar de curso (x titulación)	
	Portal de Automatrícula.		Honorarios académicos en vigor	
	Correo electrónico comunicación apertura plazo.			
	Portal del Alumno.			
	Cláusulas legales.			
	Registro del pago en GEA.			
	Registro de pago por transferencia.			

**OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:**

**VALIDACIÓN DEL PROCESO**

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
ÁREA DE VENTAS	VR DE ESTUDIOS Y CALIDAD	CONSEJERO DELEGADO

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
1	Feb'23	Edición inicial del documento.
2	Feb'24	Inclusión criterios SISCAL e ISO

**\* VERSIÓN WEB:**

La información de los apartados relacionados con: Sistemas de Seguimiento, Recursos Necesarios, Despliegue del Proceso, Riesgos e Indicadores no se muestra en esta versión.