

Objetivo y Finalidad:	Definir el procedimiento de matriculación de los candidatos a programas de Postgrado.	
Ámbito de aplicación:	Área de Postgrado	
Implicados:	Secretaría de Postgrado Departamento de Administración Oficina Internacional Candidatos Admitidos	
Responsable del Proceso:	Dirección de Ordenación Académica	
Otros documentos pertinentes:	POST.2.40 Bienvenida POST.2.50 Becas POST.2.60 Atención al Estudiante POST.3.60 Formación y Evaluación 1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés) 5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC) 5.100 Mejora Continua 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos	
Documentación generada (Registros de Calidad):	-Solicitud de matrícula -Plan de Pagos -Recibo de pago de Reserva de Plaza -Documentación de expediente académico -Certificado de Seguro	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Ordenación Académica de ESIC  Fecha: 21 septiembre 2018	Dirección de Calidad Académica Área Postgrado y Executive Education ESIC  Fecha : 21 septiembre 2018	Secretaría General de ESIC  Fecha: 21 septiembre 2018

Otros Grupos de Interés:	
<ul style="list-style-type: none">• Profesores• Estudiantes• Personal de Gestión	Participan representados en el Consejo de Gobierno y acceden todos a la información pública en la web. Este grupo participa siempre a través del Comité de Garantía de Calidad participando desde la definición, desarrollo, revisión y resultados del alcance de este procedimiento, a través del Procedimiento 5.70
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General	Establecer la estrategia a alto nivel para la escuela a medio y largo plazo, Revisión de indicadores clave en ESIC. Dirección de personal y recursos
Normativa Interna y Externa:	Reglamentos y Protocolos de la Universidad Rey Juan Carlos para la Pre-inscripción, Admisión y Matriculación de Másters Universitarios y Másters Propios
Fecha de interés:	Períodos de matriculación
Indicadores Propuestos:	% matriculados sobre admitido

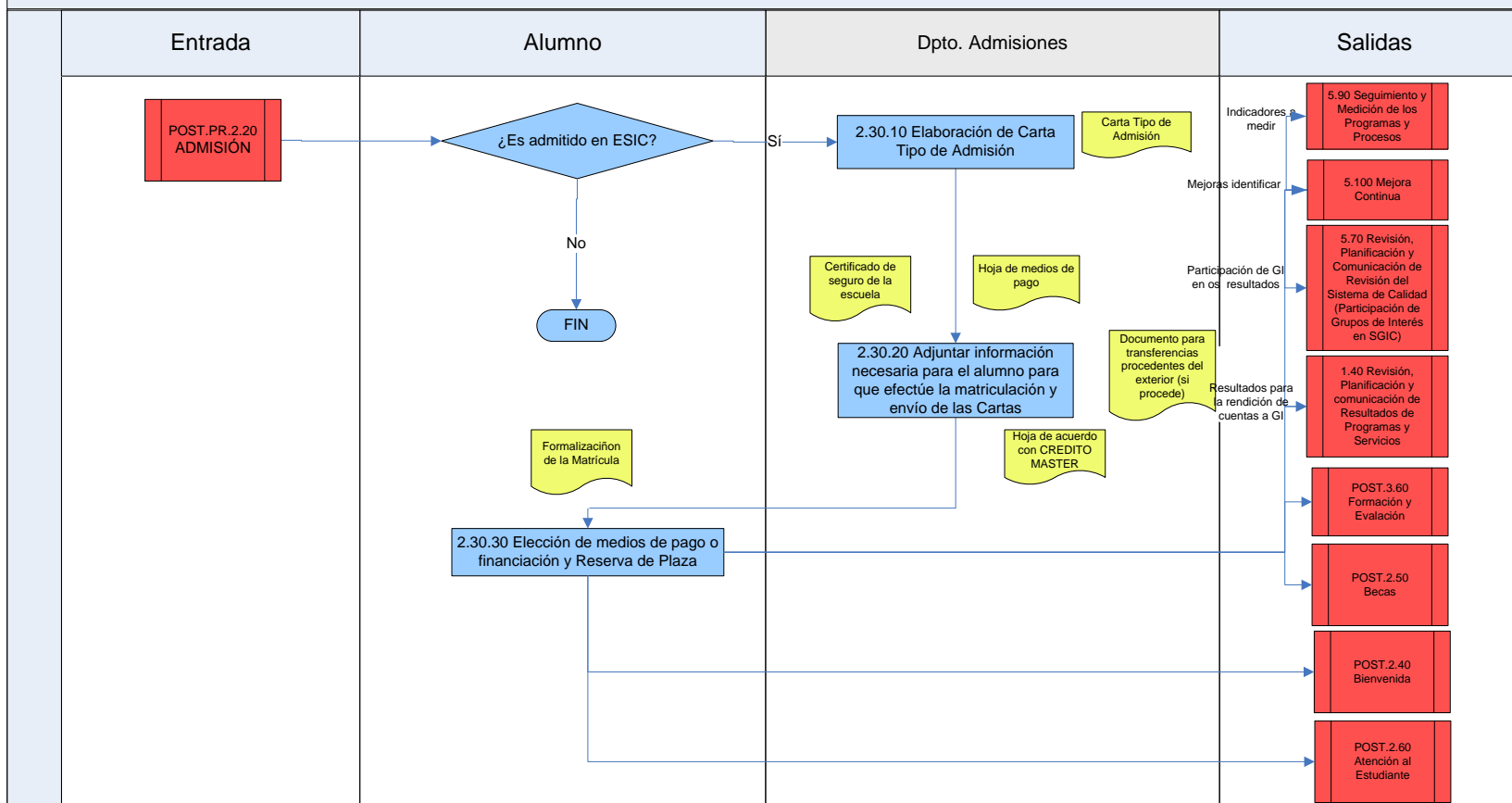
HOJA DE CONTROL DE EDICIONES	
DOCUMENTO: MATRICULACIÓN	
Nº EDICION / FECHA	NATURALEZA DE LA REVISIÓN
0/20 diciembre 2006	Edición de Partida
1/25 julio/2007	Inclusión en el procedimiento de los requisitos del resto de programas de postgrado
2/1 junio/2009	Eliminación de la abreviatura PR en todos los procesos. Dentro de Implicados, se cambia Atención al Alumnado por Admisiones. Igualmente, se matiza la forma en que se comunica la admisión desde Madrid Se ha extraído la parte de Bienvenida a un procedimiento independiente.
3/ Noviembre 2009	Adaptación a la Acreditación Audit. Inclusión en el proceso de entrada y salida de los procedimientos 5.70, 1.40, 5.90 y 5.100
4/24 Mayo 2010	Eliminación del sello de certificación SGS
5/septiembre 2018	Revisión general del procedimiento: diferenciación entre el proceso de Admisión, introducción de la matriculación en Universidades adscritas, matriculación por tipos de alumnos.

POST.2.30 Matriculación

Ed- 5



	Tipo de Documento: PROCESO	Descripción: 2. PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE (ESTUDIANTE Y EMPRESA) 2.30 Matriculación		
	Autor: ESIC	Código: POST.2.30.	Estado: Aprobado	Versión: 02



Este proceso se inicia una vez finalizado el procedimiento **POST.2.20 Admisión**.

POST.20.30.10 Envío de la Solicitud de Matrícula

La Secretaría de Postgrado envía la solicitud de matrícula al alumno (CANDIDATO), solicitándole que la devuelva cumplimentada y firmada, además de abonar la Reserva de Plaza.

POST.20.30.20 Pago de Reserva de Plaza y Presentación de Solicitud de Matrícula

El alumno (CANDIDATO) satisface en Administración la cantidad de reserva de plaza para el programa al que haya sido admitido, pasando a la categoría de RESERVA DE PLAZA.

El alumno (RESERVA DE PLAZA) presenta en Secretaría de Postgrado la solicitud de matrícula cumplimentada, indicando, entre otras cosas, la elección de modo de pago. Esta solicitud de matrícula tiene que estar firmada por el alumno.

La Secretaría de Postgrado pasa en el sistema de gestión al alumno de RESERVA DE PLAZA a INSCRITO, introduciendo las condiciones de pago y los nuevos datos aportados por el alumno, que no estuvieran en el sistema.

POST.20.30.40 Elaboración y envío de Plan de Pagos

El Departamento de Administración, con la información reflejada en el sistema de gestión, elabora un plan de pagos, que envía al alumno. Este plan de pagos refleja, al menos, el precio final (descuentos/becas incluidos) y las cuotas a pagar.

La satisfacción de los pagos es responsabilidad de Administración, según el procedimiento **POST.3.70 Servicios Administrativos**.

POST.20.30.50 Proceso de Matriculación de los Alumnos en la Universidad de adscripción

El alumno, como parte de los servicios de la Escuela, delega en la Secretaría de Postgrado la realización del proceso de matriculación (y anteriores) en la Universidad, para aquellos títulos que ESIC imparte dentro del convenio de adscripción a ésta: Másteres Universitarios y Másteres Propios.

Las fases del proceso son:

- 1.- Preinscripción, si la hubiere.
- 2.- Admisión.
- 3.- Matriculación.

Para estos procesos siguen los protocolos vigentes para los mismos, que son facilitados por la Universidad.

POST.20.30.50.10 Pago de tasas/canon por alumno a la universidad de adscripción

La Escuela, que ha percibido previamente del alumno las tasas de la Universidad de referencia de los Másteres Universitarios, incluidas en el precio, satisface en su nombre las tasas según el modo de pago que indique la universidad.

Para los Másteres Propios se satisface la cantidad económica correspondiente (canon por alumno) por parte de la Escuela a la Universidad, según convenio vigente.

POST.20.30.60 Matriculación de Alumnos de Movilidad

Se realiza por la Oficina Internacional, según el procedimiento **3.50.50. Movilidad**.

POST.20.30.70 Matriculación de Alumnos de otras Instituciones Educativas Internacionales

La relación con la institución educativa internacional es gestionada por la Oficina Internacional. Esta Oficina, a través de la institución educativa de origen, envía la solicitud de matrícula a los alumnos. Asimismo, la institución educativa devuelve a la Escuela estas solicitudes cumplimentadas por los alumnos. Posteriormente, la Oficina Internacional facilita a la Secretaría de Postgrado los datos necesarios para la matriculación, y Secretaría procede a su matriculación en el sistema de gestión. La gestión del pago la realiza la Oficina Internacional.

POST.2.30.80 Cambios en las Condiciones de Pago por Concesión de Becas posterior a la Matriculación

En caso de que al alumno se le conceda una beca posterior a haber realizado la matriculación, se le envía de nuevo el Plan de pagos.

POST.2.30.90 Variaciones en Campus

BARCELONA: El envío de la solicitud de matrícula (2.30.10) es realizado por el Departamento de Admisiones. El proceso de pago de reserva de plaza y firma de solicitud de matrícula (2.30.20) es realizado en su totalidad por el Departamento de Administración. Al haber sido fijadas las condiciones de pago en la matrícula, no es necesario el envío de un Plan de pagos (2.30.30).

Este procedimiento finaliza con el **2.40. Bienvenida**.

Otros Procedimientos de entrada y salida:

1.40 Revisión, Planificación y comunicación de Resultados de Programas y Servicios (Rendición de Cuentas a Grupos de Interés)

En este procedimiento se analiza, como punto de partido, los resultados obtenidas respecto al alcance que se está analizando en este procedimiento, en la Rendición de Cuentas a los diferentes Grupos de Interés.

Una vez desarrollado el procedimiento se mide la información relevante para rendir cuentas a los grupos de interés que procedan.

5.70 Revisión, Planificación y Comunicación de Revisión del Sistema de Calidad (Participación de Grupos de Interés en SGIC)

Los grupos de interés que procedan en este procedimiento participarán desde la definición/diseño del procedimiento, como desarrollo, evaluación de resultados del mismo.

5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

En este procedimiento se medirán los indicadores de interés (listados en la portada resumen de este documento) según marca el procedimiento 5.90 Seguimiento y Medición de los Programas y Procesos.

Una vez medidos los Indicadores, se analizarán como entrada de este procedimiento.

5.100 Mejora Continua

El desarrollo del actual procedimiento podrá dar lugar a mejoras, las cuales se realizarían según se marca en el procedimiento 5.100 Mejora Continua de ESIC.

La implantación de mejoras, desarrolladas según 5.100 Mejora continua, supondrá a su vez, una nueva entrada del procedimiento aquí descrito