

ICEMD.2.30 Matriculación

Ed-0

| | |
|---|--|
| Objetivo y Finalidad: | Definir el procedimiento a seguir una vez son admitidos los candidatos a los Programas para llevar a cabo la matriculación de los mismos. |
| Ámbito de aplicación: | ICEMD |
| Implicados: | Dpto. de Admisiones Dpto. de Administración Candidatos Admitidos |
| Responsable del Proceso: | Responsable de Admisiones |
| Otros documentos pertinentes: | ICEMD. 2.20 Admisión ICEMD.2.40 Bienvenida ICEMD.2.50 Becas ICEMD.2.60 Atención al Estudiante 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): | Comunicado de admisión Carta de admisión que incluye Certificado de Seguro (extranjeros) Recibo de pago de la reserva de plaza Solicitud Matrícula (Master y Programas Superiores) |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Responsable de Admisiones ICEMD  Fecha: Marzo 2018 | Unidad de Calidad ICEMD  Fecha: Marzo 2018 | Dirección General ICEMD  Fecha: Marzo 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 ICEMD. Dirección de personal y recursos |
| Normativa Interna y Externa: | N/A |
| Fecha de interés: | Períodos de matriculación |
| Indicadores Propuestos: | % N° MATRICULADOS SOBRE ADMITIDOS (EN CASO MASTER) |

| HOJA DE CONTROL DE EDICIONES | |
|------------------------------|---------------------------|
| DOCUMENTO: MATRICULACIÓN | |
| Nº EDICION / FECHA | NATURALEZA DE LA REVISIÓN |
| Marzo 2018 | Edición de Partida |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

2.30 MATRICULACIÓN

Este proceso se inicia con el procedimiento **ICEMD 2.20 Admisión**.

Elaboración de la comunicación tipo de Admisión

El departamento de admisiones envía un email comunicando la admisión o denegación siguiendo el mail tipo de comunicación.

En el caso de los alumnos extranjeros se enviará una carta firmada por el Dirección General comunicando su admisión o denegación, siguiendo la **carta tipo de admisión** para la correspondiente obtención de la Visa de Estudiante.

Envío de la carta de admisión y documentación adjunta para la Matriculación

A este comunicado de admisión, el Dpto. de Admisiones adjuntará y enviará a los candidatos la información sobre los **medios de pago** y, si el interesado es extranjero, se le adjunta el **documento para transferencias procedentes del exterior** si lo solicitara.

Para Master y Programa Superior se anexa en el comunicado el **Formulario de Matrícula**.

En el caso de Solicitud de Beca, el Comunicado se anexa **Solicitud de Beca** siguiendo el procedimiento de **2.50 Becas**.

Elección de medios de pago o financiación y Reserva de plaza

Una vez recibida la comunicación de la admisión, y en el plazo indicado en el correo electrónico o carta, el seleccionado debe reservar su plaza, siempre que hubiera plaza en el programa correspondiente, formalizando el pago de matriculación en el Dpto. de Administración que corresponda en cada Campus, según procedimiento **3.70 Servicios Administrativos**.

Una vez matriculado el alumno, se procede a:

- La bienvenida según el procedimiento ICEMD 2.40 Bienvenida.
- La Atención al alumnado según procedimiento ICEMD 2.60 Atención al Estudiante.
- Becas a los matriculados que lo soliciten según procedimiento **2.50 Becas**.

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