

ADMISIÓN Y MATRÍCULACIÓN	Código: PO01.02
	Fecha aprobación: Marzo'26
RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	Versión: 4.0. WEB

RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO (Según mapa de procesos de la organización)	PO01 ADMISIÓN Y MATRÍCULACIÓN		
PROCESO	PO01.02 RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	ALCANCE	Titulaciones Oficiales.
SUBPROCESOS	PO01.02.01 GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA		
RESPONSABLE (Incluir Departamento responsable)	Dpto. Admisiones & Secretaría (Dpto. Ventas)		

OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO Describir el proceso de rematrícula del alumnado.

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/as 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/as que se matriculen en cursos posteriores).				

GRUPOS DE INTERÉS	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES (Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)	SISTEMA /INDICADORES DE SEGUIMIENTO (Qué sistema/indicadores de control se van a utilizar para asegurar su cumplimiento. Ejemplo: Encuestas de satisfacción / Nª de publicaciones)
Estudiantes UAX	Tener acceso al portal de Automatrícula (de GEA) para poder seleccionar las asignaturas a matricular.	% de alumnos/as UAX que actualmente está cursando alguna titulación, con posibilidad de seguir matriculado en UAX el próximo curso, y que ejecuta su matrícula en tiempo y forma. Evolución de alumnos/as matriculado a lo largo de los días (de apertura del proceso) % de alumnos/as UAX que no se matricula en cursos posteriores (tasa de abandono).

ADMISIÓN Y MATRÍCULACIÓN	Código: P001.02
	Fecha aprobación: Marzo'26
RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	Versión: 4.0. WEB

		Número de llamadas o mails que se reciben con dudas, consultas o incidencias durante el proceso de matriculación
--	--	--

RECURSOS Y REQUISITOS NECESARIOS

RECURSOS NECESARIOS		REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Recursos Materiales (Qué elementos materiales son necesarios para la realización del proceso)	Equipo Humano (Qué personas son necesarias para la realización del proceso)	Proveedores (Qué departamento entrega)	Elementos de Entrada (Qué entrega)	Elementos de Salida (Cuál es la finalización del proceso)	Destinatarios (Quién lo recibe)
- Web información y URL de acceso al portal de Automatrícula. - Contenidos del portal de automatrícula actualizados. - Automatrícula parametrizada y adaptada a los requerimientos de matrícula (pasarelas, cierres etc) de cada titulación. - Documentos y honorarios para el curso en vigor actualizados. - Previsión del número de alumnos/as (x unidad de negocio y titulación) a matricular. Para saber los objetivos de matriculación que se han de conseguir en este proceso.	MK para actualizar espacio en web. IT para: - Habilitar la automatrícula x titulación, dependiendo de si ya se han cerrado actas u otros requerimientos académicos que permitan habilitar la automatrícula para esas titulaciones. - Parametrizar los requerimientos de cierre o no de asignaturas de cada titulación. Matrícula actualizada. - Informes para seguimiento de matrícula (x U.N y titulación). Admisiones & Secretaría + Dpto. Financiero + Dpto. Legal: para validar y actualizar contenidos de Documentación vinculada a matrícula (Normativas, Honorarios y Condiciones Generales de Contratación). Dpto. Financiero (para confirmar validación de pagos de reserva de plaza y matrícula de alumnos/as actuales). Ya que es un requisito imprescindible previo (estar al día en los pagos de reserva de plaza y matrícula) para poder matricular.	Vicerrectorado Ordenación Académico y Oficina Estudiante (y Facultades). Dpto. Finanzas Jefatura Estudios & Oficina estudiante (Secretaría General y Vicerrectorado)	Fechas de apertura de matrícula (generales y/o por Titulación) Publicación en la web (por Dpto. MK) de la apertura y proceso de automatrícula Honorarios del Curso Académico para antiguo alumnos/as UAX + Ordenes de pago (OTP's del alumno/a) + confirmación pago de reserva de plaza y matrícula (requisito previo a la matriculación). Planes de estudio OK para curso en vigor + requerimientos para matrícula (cierres, pasarelas, etc)	Cierre de matrícula y publicación de listas de admitidos Documento de Normativa, Honorarios y Condiciones Genrales Contratación (revisados x los 3 Dptos: Finanzas, Legal y Secretaría). alumnos/as antiguos con pagos de reserva de plaza y matrícula en orden y OK. Automatrícula correctamente parametrizada para atender las automatrículas.	Estudiantes UAX

ADMISIÓN Y MATRÍCULACIÓN	Código: P001.02
	Fecha aprobación: Marzo'26
RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	Versión: 4.0. WEB

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 (Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)		PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS (Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)		DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS (Normativa, legislación aplicable, etc...)
Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro	Código <i>A rellenar Calidad</i>	Registro	Normativa Académica UAX Normativa TFG (Trabajo Fin de Grado).
N/A	Portal de Automatrícula.	N/A	Portal del Estudiante.	
N/A	Correo electrónico comunicación apertura plazo.	N/A	Portal GEA.	
N/A	Guía de usuario. Proceso de Automatrícula (GEA)	N/A	Correo de VR de Calidad informando de las modificaciones de los programas	
N/A	Cláusulas legales.	N/A	Documento de cierres o requerimientos académicos imprescindibles para pasar de curso (por titulación).	
N/A	Registro del pago en GEA.	N/A	Condiciones generales de Contratación	
N/A	Registro de pago por transferencia.			
N/A	Domiciliaciones Bancarias.			
N/A	Honorarios académicos en vigor.			

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

ADMISIÓN Y MATRÍCULACIÓN	Código: P001.02
	Fecha aprobación: Marzo'26
RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	Versión: 4.0. WEB

VALIDACIÓN DEL PROCESO

ELABORA	REVISAR	APRUEBA
ÁREA DE VENTAS	VICERRECTORADO DE CALIDAD	CONSEJERO DELEGADO

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	Febrero'23	Edición inicial del documento.
02	Febrero'24	Inclusión criterios SISCAL e ISO
03	Junio'25	Se ajusta el nombre del Proceso, para ajustarlo a la última reordenación que se ha hecho de los mismos. Se codifica el subproceso.
04	Marzo'26	Se actualiza el subproceso. Se modifica la frecuencia de medición de los indicadores.