

ÍNDICE

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia (normativa)
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Formatos y evidencias:
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de proceso
11. ANEXO: Diagrama del subproceso: PC03_SPC03 01

Resumen de versiones de los Manuales de SGIC		
Número	Fecha	Motivo de modificación
V01	08/05/2009	Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009).
V02	19/01/12	Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centro, las actualizaciones legislativas y/o normativas, y la simplificación operativa de algunos procedimientos.
V03	17/05/2018	Se redefinen los manuales del SGIC (V02-2012), adaptándolos a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SGIC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT.
V04	25/11/2021	Modificación de la documentación de referencia. Desaparece Coordinación Académica y es la Secretaria Académica la responsable. Desaparece también la Coordinación de Semipresencial. Se incluye en el proceso el SPC03. Se sustituye la evidencia "Listado de Admitidos" por "Listado de Matriculados". Se incluyen las responsabilidades del Departamento de Comunicación y Marketing, Secretaría de Facultad, Administración/Dirección financiera e IGS.

	 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	CÓDIGO: PC 03 V04
---	---	----------------------

1. Objeto:

Establecer la sistemática a aplicar para la selección, admisión y matriculación de estudiantes del CSEU La Salle.

2. Ámbito de aplicación:

Es de aplicación para la selección, admisión y matriculación de estudiantes de todos los niveles de grado y posgrado oficiales impartidos en el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle.

3. Documentación de referencia:

- Normativa UAM.
- Normativa CSEU La Salle.
- Planes de Estudio.

4. Definiciones:

Selección: Conjunto de trámites que el estudiante debe realizar para poder participar en el proceso de admisión del Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle).

Admisión: Procedimiento por el que los alumnos de nuevo ingreso o continuación de estudios formalizan su ingreso al Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle), una vez superados y comprobados los requisitos específicos establecidos.

Matrícula: Proceso mediante el cual, la persona admitida en el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle) adquiere la calidad de estudiante, y puede beneficiarse del servicio educativo que ofrece el centro, con los derechos y deberes que regulan la prestación de dicho servicio. La matrícula deberá ser renovada en cada curso académico, mediante el pago del precio correspondiente a la misma, y siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle).

5. Responsabilidades:

Secretaría Académica CSEU La Salle: Actualiza, junto con el Departamento de Comunicación y Marketing y la IGS, las condiciones de selección, admisión y matriculación, ajustándose a la normativa vigente de la UAM. Es también la instancia responsable de comunicar, junto a la Dirección de Comunicación y Márketing y la IGS, las modificaciones a los implicados.

Equipo de Gobierno: Aprueba el calendario y el procedimiento de matrícula.

SiA: Recibe y gestiona las solicitudes de reserva de plaza y prematrícula.

Dirección de Comunicación y Marketing: Actualiza, junto con la Secretaria Académica del CSEU La Salle y la IGS, las condiciones de selección, admisión y matriculación, ajustándose a la normativa vigente de la UAM. Comunica, junto

SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE
ESTUDIANTES

con la Secretaría Académica del CSEU y la IGS, las modificaciones de las condiciones de selección, admisión y matriculación a los implicados. Recibe la solicitud de reserva de plaza o prematrícula enviada por el candidato. También emite la confirmación de la reserva de plaza o prematrícula al candidato. Realiza el control financiero y académico de las reservas de plaza/prematrícula. Colabora con el candidato en caso de interponer un recurso a la no admisión por parte de la UAM. Colabora, junto a la Dirección de Desarrollo Tecnológico, en la gestión del Listado de Admitidos emitido por la UAM.

Decano: Valora, y emite la aceptación correspondiente cuando procede, las solicitudes de Admisiones Directas a los estudios de Grado del CSEU La Salle Coordina, con el apoyo de los vicedecanos, la atención de reconocimientos, incidencias y cambios.

Vicedecanos: Junto con los decanos se ocupan de la atención de reconocimientos, incidencias y cambios. También acompaña al estudiante durante todo el proceso.

Dirección de Desarrollo Tecnológico: Gestiona, junto con la Dirección de Comunicación y Márketing, la lista de admitidos a los estudios de Grado del CSEU La Salle emitida por la UAM. Apoya técnicamente el proceso de matriculación y generación y control de listados. Junto con Secretaría de Facultad y Secretaría Académica, gestiona la matrícula del candidato.

Secretarios de Facultad: Junto con Secretaría Académica y Dirección de Desarrollo Tecnológico, gestiona la matrícula del candidato.

Secretaría de Alumnos: Realiza, junto con las Secretarías de las Facultades, el Departamento de Administración, la Dirección de Desarrollo Tecnológico y el propio estudiante ya admitido, las gestiones correspondientes a la matrícula. Realiza la revisión final de la matrícula.

Servicio de Administración/Dirección Financiera: Participa en la gestión de las devoluciones e impagos en los casos que se considere.

IGS: Es responsable de la actualización de las condiciones de selección, admisión y matriculación de candidatos a los posgrados oficiales del CSEU La Salle. Es responsable también de comunicar las modificaciones de las condiciones anteriores a los interesados. Recibe las solicitudes de Reserva de Plaza, realizando el control financiero y académico de las mismas, para los estudios de posgrado oficiales del CSEU La Salle, y emite la confirmación y comunicación al candidato. Coordina, junto a los directores de Máster, la atención de reconocimientos, incidencias y cambios relativos a la matrícula de los posgrados oficiales del CSEU La Salle.

Directores de Máster: Valoran, y emiten la aceptación correspondiente cuando procede, las solicitudes de Admisiones Directas a los estudios de posgrado oficial del CSEU La Salle. Coordinan, junto a otros responsables de la IGS, la atención de

	 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	CÓDIGO: PC 03 V04
---	--	------------------------------------

reconocimientos, incidencias y cambios relativos a la matrícula de los posgrados oficiales del CSEU La Salle.

6. Desarrollo:

El Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle atiende la normativa, plazos y procedimientos vigentes en la Universidad Autónoma de Madrid en aquellos programas respaldados por esta Universidad.

El proceso se inicia con la actualización de las condiciones de selección, admisión y matriculación, que realiza la Secretaria Académica del CSEU La Salle, o la IGS en el caso de los posgrados oficiales, junto a la dirección de Comunicación y Márketing. El calendario y procedimiento definitivos de matrícula son aprobados por el Equipo de Gobierno. A continuación, se comunica a las instancias implicadas.

Posteriormente, se inicia el proceso de selección, admisión y matriculación, que se desarrolla en tres fases:

1. Reserva de plaza/Prematrícula - en la que los candidatos presentan su solicitud de Reserva/prematrícula, reciben la confirmación de la misma, y efectúan el pago correspondiente. Las instancias correspondientes, efectúan un control financiero y académico de las reservas/prematrículas.
2. Admisión - donde ha de tenerse en cuenta la vía de acceso de los candidatos, en función de las condiciones y requisitos académicos estipulados en la normativa de la UAM. Se distinguen dos vías: el acceso directo al CSEU La Salle y el acceso mediante Preinscripción Ambas vías concluyen con la admisión de los estudiantes a los estudios de grado y posgrado oficial ofertados por el CSEU La Salle.
3. Matrícula - última fase del proceso, en la que se contemplan y ejecutan aspectos como la selección de asignaturas y grupos, el pago de la matrícula, y los reconocimientos de créditos en los casos en los que procedan. Así mismo, como parte de esta fase, se incluyen las modificaciones y las incidencias que puedan surgir, y la revisión final de la matrícula.

El registro final de matriculados es el publicado en SIGMA.

Para algunos estudios el CSEU La Salle ofrece la opción de realizar los estudios en modalidad presencial o en modalidad semipresencial.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

Se establecen los siguientes indicadores:

- I1PC03.Matrícula de nuevo ingreso.
- I2PC03. Estudiantes matriculados.
- I3PC03.Grado de cobertura de las plazas ofertadas

	 SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	CÓDIGO: PC 03 V04
---	--	------------------------------------

8. Formatos y evidencias:

Formato:

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	Permanente
Confirmación de reserva de plaza aceptada.	Informático	SiA / IGS	3 años
Correo electrónico	Informático	SiA / IGS	3 años
Base de datos de reservas de plazas	Informático	Dpto. Comunicación y Marketing / IGS	3 años
Listados matriculados SIGMA	Papel o informático	Secretaría Académica CSEU La Salle	5 años

9. Rendición de cuentas:

El área de Secretaría Académica CSEU La Salle mantendrá, en todo momento, informado al Equipo de Gobierno de la gestión, desarrollo, posibles incidencias y soluciones.

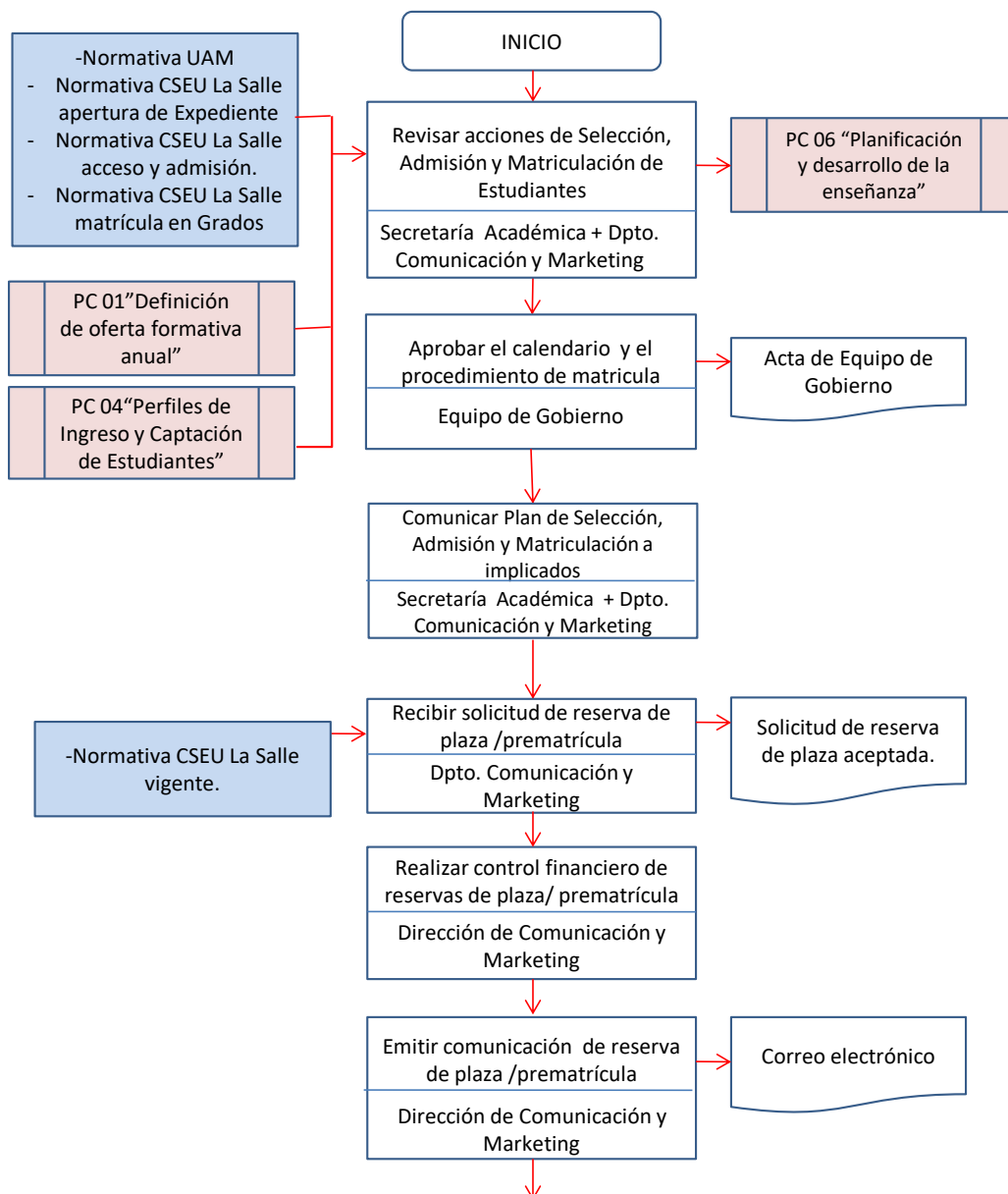
Asimismo, la Universidad Autónoma de Madrid será informada, a lo largo del proceso, de la evolución del mismo y de los listados finales de matriculados.

Se contempla la difusión de las condiciones de Selección, Admisión y Matriculación en los canales y medios que se establezcan en el Proceso clave de Comunicación Interna y Externa (PC14), y con el fin de favorecer la participación activa de los grupos de interés.

SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES

10. Diagrama de proceso:

PC03



SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES

PC03

