

	 <p style="text-align: center;">SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>CÓDIGO: PC 03 V04</p>
---	---	------------------------------

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 Departamento de

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

		Marketing, Secretaría de Facultad, Administración/Dirección financiera y Escuela de Posgrado.
V04	23/01/2024	Inclusión de la Secretaría de la Escuela de Posgrado en la gestión de la matrícula de los estudiantes de Máster. Inclusión de los Decanos en la coordinación de los reconocimientos de créditos. Reasignación de tareas y/ o responsabilidades: desaparece el SiA, así como Secretaría de Alumnos en tareas relacionadas con las reservas de plaza. Actualización y ajuste a la realidad de algunas de las tareas relacionadas con las reservas de plaza y la no admisión de los estudiantes.

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/CAM.
- 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:

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

Secretaría Académica CSEU La Salle: Actualiza, junto con el Dirección de Comunicación, la Dirección de Marketing y la Escuela de Posgrado, las condiciones de selección, admisión y matriculación, ajustándose a la normativa vigente de la UAM/CAM. Es también la instancia responsable de comunicar, junto a la Dirección de Comunicación, la Dirección de Márketing y la Escuela de Posgrado, las modificaciones a los implicados. Supervisa las gestiones relativas a la matrícula de los estudios de Grado del candidato, junto a la Secretaría de Alumnos, los Secretarios de Facultad, los Decanos, los Vicedecanos y la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

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

Dirección de Comunicación: Actualiza, junto con la Secretaria Académica del CSEU La Salle, la Dirección de Marketing y la Escuela de Posgrado, las condiciones de selección, admisión y matriculación, ajustándose a la normativa vigente de la UAM/CAM, comunicando después, las modificaciones de las condiciones de selección, admisión y matriculación a los implicados a través de los medios a su alcance (página web CSEU La Salle).

Colabora con el candidato, en caso de ser necesario, en los trámites contra la no admisión por parte de la UAM de éste. Colabora, junto a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y la Dirección de Marketing, en la gestión del Listado de Admitidos emitido por la UAM.

Dirección de Marketing: Actualiza, junto con la Secretaria Académica del CSEU La Salle, la Dirección de Comunicación y la Escuela de Posgrado, las condiciones de selección, admisión y matriculación, ajustándose a la normativa vigente de la UAM/CAM. Comunica, junto con la Secretaria Académica del CSEU, la Dirección de Comunicación y la Escuela de Posgrado, las modificaciones de las condiciones de selección, admisión y matriculación a los implicados. Recibe, junto a la Secretaría de la Escuela de Posgrado, la solicitud de reserva de plaza o prematrícula enviada por el candidato y comprueba la disponibilidad de plazas. También emite la confirmación de la reserva de plaza o prematrícula al candidato y realiza el control del pago de las reservas de plaza/prematrícula.

Decano: Valora y emite la aceptación correspondiente, cuando procede, de las solicitudes de Admisiones Directas a los estudios de Grado del CSEU La Salle

Supervisan y aprueban los trámites de gestión de la matrícula de los estudios de Grado que son de su competencia (grupos, asignaturas,...)

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.

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

Junto a los Decanos, supervisan y aprueban los trámites de gestión de la matrícula de los estudios de Grado que son de su competencia (grupos, asignaturas,...)

Dirección de Desarrollo Tecnológico: Gestiona, junto con la Dirección de Comunicación y la Dirección de 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, la Secretaría de Alumnos, los Decanos, los Vicedecanos y Dirección de Desarrollo Tecnológico, gestiona la matrícula del candidato en los estudios de Grado.

Secretaría de Alumnos: Realiza, junto con las Secretarías de las Facultades, los Decanos, los Vicedecanos, el Departamento de Administración, la Dirección de Desarrollo Tecnológico y el propio estudiante ya admitido, las gestiones correspondientes a la matrícula, bajo la supervisión de la Secretaría Académica. Realiza la revisión final de la matrícula de los estudiantes de Grado.

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

Secretaría Escuela de Posgrado: 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 de disponibilidad de plazas, 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: Coordinan, junto a otros responsables de la Escuela de Posgrado, la atención de 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 establecidos por la Comunidad de Madrid y 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 Secretaría Escuela de Posgrado en el caso de los posgrados oficiales, junto a la dirección de Comunicación y la Dirección de Márketing. El calendario y

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

procedimiento definitivos de matrícula son aprobados por el Equipo de Gobierno. A continuación, se comunica a las instancias implicadas y a los futuros candidatos el Plan de Selección, Admisión y Matriculación para los estudios del CSEU La Salle, a través de la página web del Centro.

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, las instancias implicadas efectúan un control de disponibilidad de plazas, los candidatos reciben la confirmación de la misma, y efectúan el pago del trámite elegido, siendo éste supervisado por la Dirección de Márketing.
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/CAM. Se distinguen dos vías: el acceso directo al CSEU La Salle y el acceso mediante Preinscripción. Ambas vías concluyen con la aceptación 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 las tasas correspondientes 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 generado en SIGMA.

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

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
Página web CSEU La Salle	Informático	Dirección Desarrollo Tecnológico/Dirección de Comunicación	3 años

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

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Base de datos de reservas de plazas	Informático	Dir.Marketing / Secretaría Escuela de Posgrado	3 años
Correo electrónico	Informático	Dir.Marketing / Secretaría Escuela de Posgrado	3 años
Instancia de Solicitud (modificación de matrícula asociada al Reconocimiento de Créditos)	Informático	Secretaría de Alumnos	De forma permanente
Listados matriculados SIGMA	Papel o informático	Secretaría de Alumnos	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.

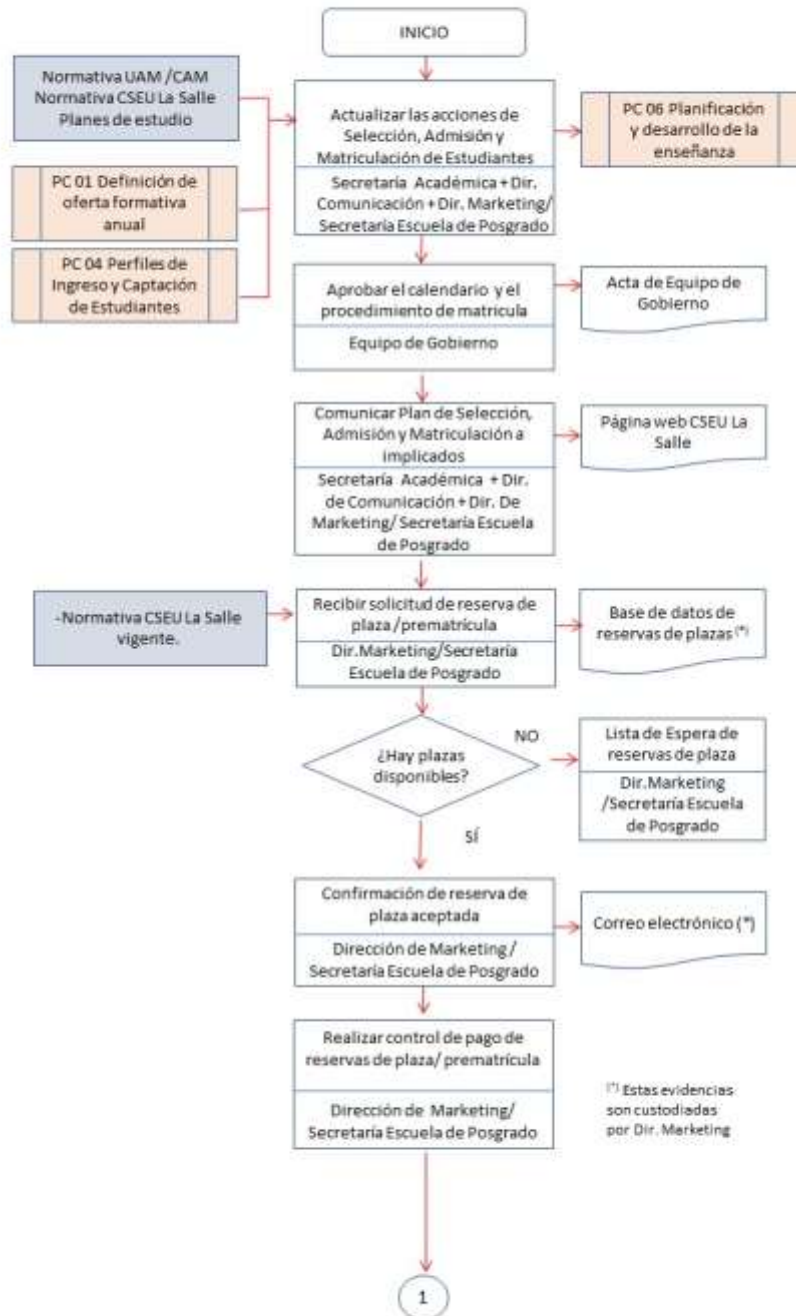
Asimismo, la Universidad Autónoma de Madrid será informada, a lo largo del proceso, de la evolución del mismo y de los listados finales de matriculados.

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.

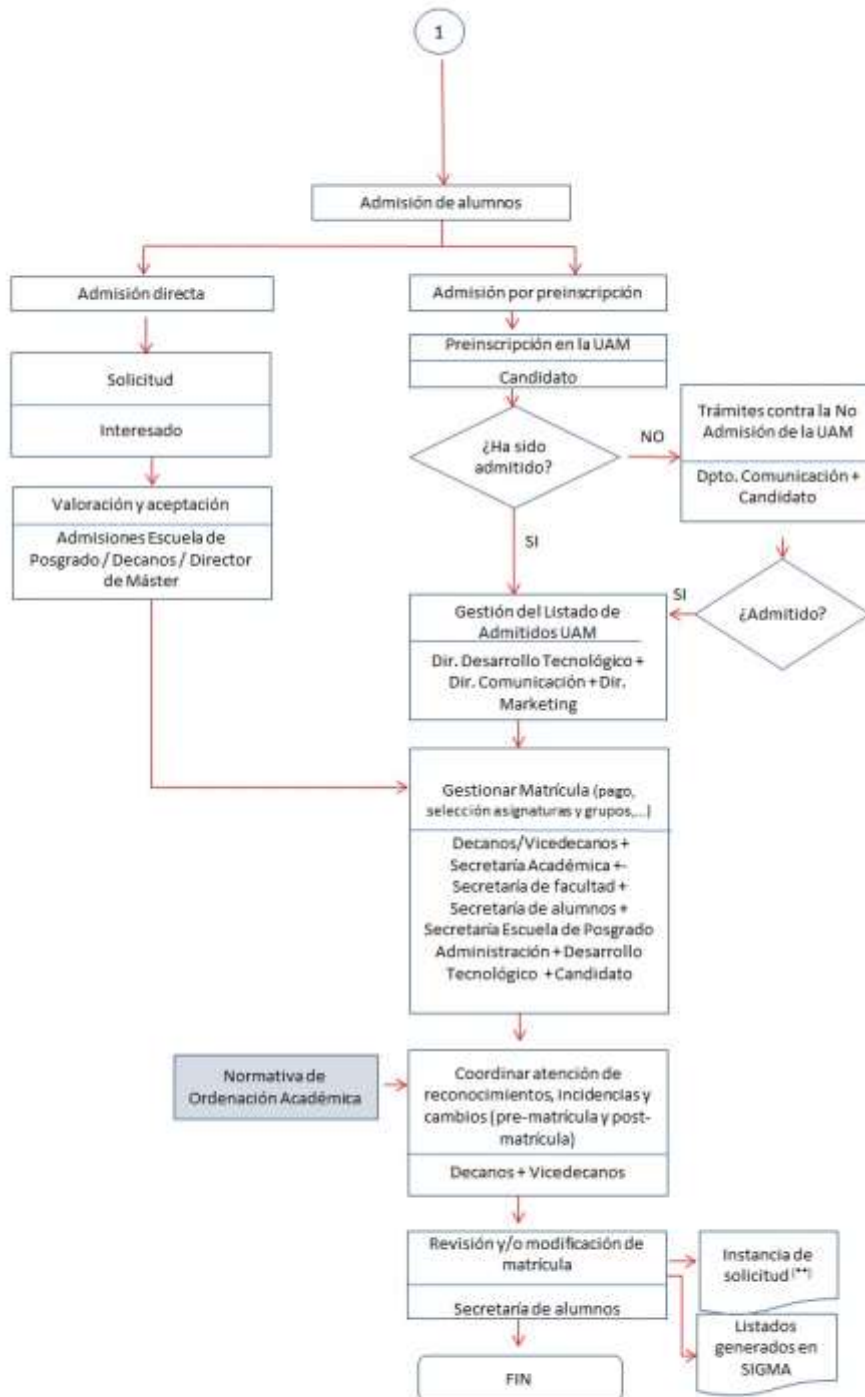
10. Diagrama de proceso (página siguiente):

SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES

PC03



SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES



** Evidencia custodiada por Secretaría de Alumnos