

OBJETIVO

El objetivo de este proceso de matrícula es establecer el modelo en el que Spain Business School define los procedimientos de matriculación de los estudiantes, así como las siguientes revisiones y difusiones, para conocimiento del alumno interesado. Se verifica el cumplimentando los requisitos exigidos, entran a formar parte de la comunidad universitaria y adquieren el derecho a la prestación del servicio de educación superior con el fin de obtener un título.

ALCANCE

Es de aplicación tanto las personas que deseen incorporarse a la Universidad por primera vez como a los alumnos de la misma que deseen continuar sus estudios.

GRUPOS DE INTERÉS

| Grupo de interés | Aspectos a considerar | Cauces de participación |
|---------------------------------------|--|---|
| Estudiantes | Los estudiantes de nuevo ingreso en la SBS y los que desean continuar sus estudios en la son los principales receptores. | Los estudiantes reciben la información necesaria para formalizar su matrícula. Pueden realizar las quejas, reclamaciones o sugerencias para resolver los problemas que se les presenten. |
| Profesores y personal de apoyo | Como integrantes de la SBS deben conocer la información sobre la matriculación en las distintas titulaciones. El personal de Administración y Servicios realiza los trámites de matriculación y atiende las necesidades de los alumnos relativas al tema. La información, al igual que para el resto de miembros de la comunidad educativa, estará disponible siguiendo el proceso de información pública. | PARTICIPAN representados o formado parte en su totalidad, de las diferentes comisiones que emanen de los anteriores (Consejo Social, Claustro). Rendición de cuentas: Se informa sistemáticamente a los miembros de la Comisión de Titulación. Además, anualmente se elabora una Memoria en la que se recogen los principales resultados de las actividades realizadas y que, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno se coloca en la página web. |
| Equipo de dirección de la Universidad | Participan en la publicitación y en el propio proceso de matriculación. | Rinden cuentas de los resultados de la matriculación en la forma que figure en el Plan anual de información pública (incluye sesión informativa anual al Consejo Social). |

RESPONSABLE

El órgano responsable de la gestión de la matriculación que tramitará las solicitudes admitidas será Secretaria Central de SBS.



INDICADORES

Los indicadores obligatorios son:

- Matrículas / Plazas ofertadas (Deseable 100%)
- Tiempo máximo de confirmación de matriculación (Máximo 5 días hábiles)

Además, se recogen otros indicadores de valor:

- Num. Alumnos
- Num. Alumnos Presencial
- Num. Alumnos Online

LIMITES DE TIEMPO

El proceso de matriculación para cursar cualquiera de nuestros postgrados puede solicitarse durante todo el año, pudiéndose matricular en tres convocatorias diferentes, sujetas a cupo y a la disponibilidad de plazas. Una vez admitido el alumno la comunicación de la matriculación se realizará en un tiempo máximo de 5 días desde la recepción del pago en firme de la matrícula.

FASES Y TOMA DE DECISIONES

Este proceso se inicia una vez finalizado el procedimiento de Admisión -PO-01-.

1- Envío de la Solicitud de Matrícula

La Secretaría Central envía la solicitud de matrícula al alumno (CANDIDATO), solicitándole que la devuelva cumplimentada y firmada, además de abonar la Reserva de Plaza. (ver anexo 1, contrato de matrícula donde queda definido las condiciones económicas, legales y plazos de pagos.)

2- Pago de Reserva de Plaza y Presentación de la Matrícula firmada

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 Central la matrícula cumplimentada y firmada, indicando, entre otras cosas, la elección de modo de pago (en su caso). Esta solicitud de matrícula tiene que estar firmada por el alumno para tomar validez.

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

La Secretaría Central, activará la matrícula que estará disponible a través de la página Web y en la propia SC. Así mismo proporcionará de nuevo la carta de admisión, si el

alumno la necesitara para efectuar, si procede, el correspondiente Traslado de Expediente o gestión de visados.

3- 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.

En caso de no cumplir el alumno con la referida obligación de pago, la universidad se reserva el derecho a cursar la baja académica y/o administrativa las asignaturas matriculadas, considerando que este renuncia a su plaza, quedando por tanto esta plaza libre y a disposición de la escuela. Queda definido en el procedimiento PO-04 de Gestión de Expedientes.

Las condiciones legales de la matrícula quedan recogidas en el documento de matrícula contractual enviado al alumno.

REGISTROS

Toda la información que se ha intercambiado alumno-escuela queda registrada en el sistema, así como las condiciones. Expediente digital de matrícula del alumno (fecha de matrícula, datos personales, curso académico, programa matriculado, datos académicos, datos económicos de la matrícula, vía de acceso, y documentos presentados como evidencia, etc.)

Anualmente se genera un informe de la actividad donde queda registrado el listado con los alumnos matriculado en el máster solicitado, así como constancia en el sistema informático con el objetivo de ser tratado en la revisión anual del sistema del sistema de gestión.

