



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



Proceso de Matrícula

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/4/001	21/04/08	04/12/08	01

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Javier Hernández Bermejo	Juan José Gómez Alfageme	César Sanz Álvaro
Puesto	Subdirector de Ordenación Académica	Subdirector de Calidad y Alumnos	Director
Firma			

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Matrícula			
CÓDIGO PR/CL/4/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN 04/12/08	NÚMERO DE REVISIÓN 01

1. Objeto

El objeto del presente documento es establecer el modelo en el que la Escuela Universitaria de Ingeniería de Telecomunicación aplica parámetros objetivos para definir los procedimientos de matriculación de los estudiantes, así como los revisa y difunde para conocimiento de los grupos de interés.

2. Alcance

Este procedimiento se debe aplicar a todas las Titulaciones que se imparten en la Escuela.

Serán responsables del cumplimiento de este procedimiento:

- En el Título de Grado: el director de la Escuela, el subdirector de Ordenación Académica y la secretaría de alumnos del Centro.
- En las Titulaciones de Postgrado: el director de la Escuela, las comisiones de doctorado y postgrado de la Escuela, la subdirección de postgrado y doctorado y la secretaría de alumnos del Centro.
- La Unidad de Calidad será responsable subsidiaria de su aplicación.

Los destinatarios de este procedimiento son los alumnos admitidos.

3. Propietario

La Secretaría de Alumnos del Centro.

4. Entradas

- Normativa de matriculación.
- Alumnos admitidos.

5. Salidas

- Alumnos matriculados.

6. Cliente

Alumnos admitidos.

7. Proveedor

Secretaría de Alumnos.

8. Inicio

Retirada sobre de matrícula.

9. Fin

Alumno matriculado.

10. Etapas del Proceso

1. Retirada del sobre de matrícula.

- Alumnos de nuevo ingreso:

Los alumnos admitidos en la Titulación retirarán el Sobre de Matrícula en la Conserjería de la Escuela presentando la carta de admisión, en el horario de

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Matrícula			
CÓDIGO PR/CL/4/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN 04/12/08	NÚMERO DE REVISIÓN 01

atención al público. Se comprueba que está en la lista de admitidos que envía el Rectorado.

Deberán retirarlo personalmente o a través de un mandatario verbal.

– Alumnos de años anteriores:

Los alumnos retirarán el Sobre de matrícula en la Recepción de la Escuela presentando el carné de la UPM, en el horario de atención al público.

2. En el Aula Informática Reina Sofía, el alumno debe seleccionar las asignaturas y confirmar sus datos personales.
3. Imprimir el "IMPRESO DE MATRÍCULA", que es una hoja de lectora óptica en la que aparecen los datos personales del alumno y los códigos de las asignaturas en las que se va a matricular. A cada alumno se le asigna una cuenta de correo electrónico EUITT para acceder a la zona interna de la web de la Escuela.
4. Realización de la matrícula, entregando el sobre de matrícula con el "Impreso de matrícula" y la documentación adicional necesaria, personalmente por el interesado o por su mandatario verbal en Secretaría de Alumnos en horario de atención al público: 09,00 - 13,00 y 16,00 - 18,00.

Los alumnos que figurando en la relación de admitidos no se matriculen en el plazo indicado, decaerán en todos sus derechos.

– Alumnos de años anteriores:

En el momento de formalizar la matrícula deberán aportar la totalidad de los documentos necesarios, debidamente cumplimentados según las Normas, así como conocer los resultados obtenidos en cada una de las asignaturas de las que haya decidido examinarse en la convocatoria de septiembre (y no esté pendiente de revisión de examen).

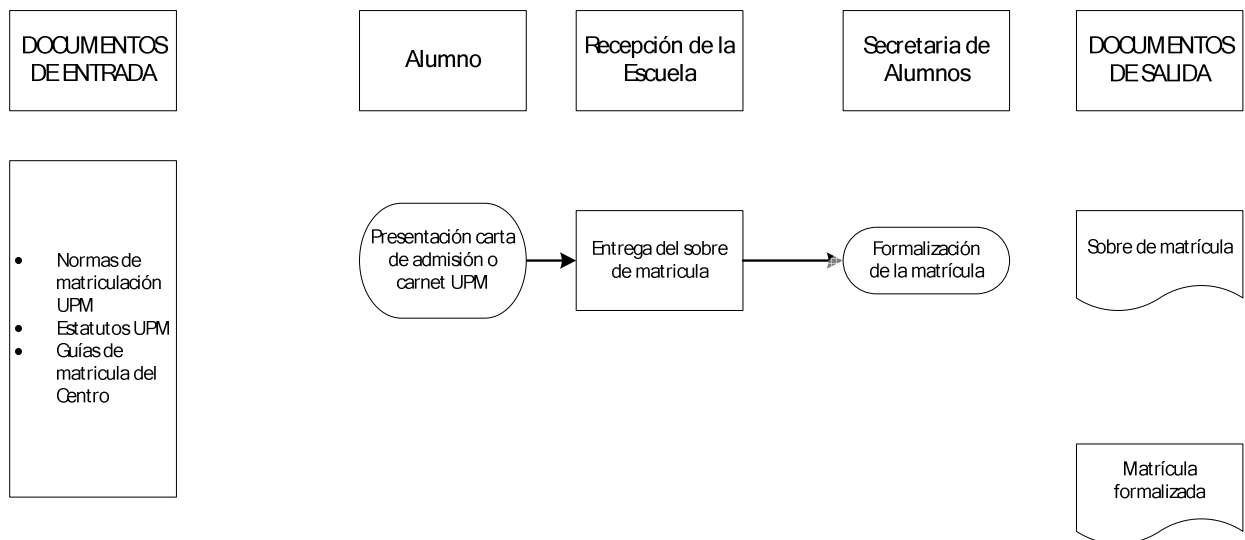
Por tanto los alumnos que vayan a examinarse en septiembre no deben formalizar matrícula hasta que conozcan oficialmente su situación académica definitiva.

5. Una vez revisada la documentación y formalizada la matrícula se entregará al alumno la carta de pago correspondiente a los créditos matriculados.
6. El alumno realiza el abono de los créditos matriculados en las oficinas de las entidades bancarias que se indican en la carta de pago.
7. En Secretaría de Alumnos es necesario entregar la hoja "Ejemplar para la Universidad" de la carta de pago, debidamente cumplimentada por la entidad bancaria donde haya abonado el importe de la matrícula.

 POLITÉCNICA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Matrícula			
CÓDIGO PR/CL/4/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN 04/12/08	NÚMERO DE REVISIÓN 01

11. Flujograma

PR/CL/4/001 MATRÍCULA



	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN		
Proceso de Matrícula			
CÓDIGO PR/CL/4/001	FECHA DE ELABORACIÓN 21/04/08	FECHA DE REVISIÓN 04/12/08	NÚMERO DE REVISIÓN 01

12. Indicador de Seguimiento

- Nº de Matrículas alumnos nuevos.
- Nº de Matrículas alumnos repetidores.
- Nº de alumnos/curso.
- Nº de alumnos/grupo.

13. Documentos de referencia

- PR de Gestión de Incidencias, Reclamaciones y Sugerencias recibidas (PR/SO/5/001).
- Reales Decretos de Grado y Postgrado.
- Marco normativo de la UPM relativo a la admisión y matriculación de los estudiantes. Estatutos de la UPM.
<http://www.upm.es/estudios/normativa/curso05-06/indiceNormativa0506.html>
- Guías de matrícula del Centro: Guía de matrícula para alumnos de nuevo ingreso, Guía de matrícula para alumnos de nuevo ingreso por preinscripción en septiembre, Guía de matrícula para alumnos matriculados en cursos anteriores y Guía de matrícula del Programa de Postgrado en Ingeniería de Sistemas y Servicios Accesibles para la Sociedad de la Información (Títulos Oficiales de Master y Doctor).

14. Evidencias o registros

- Sobre de Matrícula entregado por el alumno, con toda la documentación.
- Cartas de pago abonadas y entregadas por el alumno.

15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001). La necesidad de revisar este procedimiento puede surgir, además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso, identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso:

16. Definición de conceptos

No procede

17. Anexos

No procede.