

PROCEDIMIENTO:	Gestión de procedimientos masivos de matrícula de alumnos	CÓDIGO:	
-----------------------	--	----------------	--

DATOS GENERALES		
Área de Gestión:	Gestión Académica	
Macroproceso:		
Proceso:		
Área Funcional:	Gestión de Estudiantes	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrector/a de Estudiantes	
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):		
Unidad Responsable:	Servicio de Coordinación de Gestión Académica	
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Vicerrectorado de Estudiantes Vicegerencia de Gestión Académica Servicio de Estudiantes Dirección de Estudiantes	
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:		
Destinatarios (N):	Estudiantes de Diplomatura Estudiantes de Grado Estudiantes de Licenciatura Estudiantes de Posgrado Estudiantes de Doctorado	
Objeto:	Toda la gestión que implica una relación académica y económica con el alumnado.	
Modalidades:		CODIGO:
Procedimiento Precedente:		
Procedimiento/s Intermedio/s:		
Procedimiento Consecuente:		

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:	
Solicitante:	Otro:	
Formularios:		Código y Denominación:
Documentación:		Especificar:
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Forma:	
Plazo de Presentación:		Días: Meses:
Formas de Terminación:		
Órgano/s de Resolución:		
Plazo de Resolución:		Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	
Exigencia de Notificación:		
Efectos Silencio Administrativo:		
Recursos:		Otro: Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:		
Normativa de Tramitación:		

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
Sistema de Identificación:	
Nivel Actual Automatización	
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas:	Otro:
Nivel de Interactividad:	

DATOS CUANTITATIVOS		
Periodicidad (Normativa):		
Períodos Mayor Carga Trabajo:		Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	PARAMETRIZACIÓN DE LA APLICACIÓN
2	SEGUIMIENTO Y RECÁLCULOS MASIVOS
3	CONTROL DE PAGOS
4	GESTIÓN DE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

OBSERVACIONES	
Las cargas de trabajo se concentran mucho en el tiempo, debido a las repercusiones que ocasionan estos procesos.	

PROCEDIMIENTO		Gestión de procedimientos masivos de matrícula de alumnos								CÓDIGO:		
N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
1	PARAMETRIZACIÓN DE LA APLICACIÓN								Inicio			
1.1	Grabación de plazos matrícula	Publicados los plazos oficiales y las instrucciones de matrícula, se graban los datos relativos a los plazos de matrícula.		Sección de Coordinación de Matrícula Informática	Vicerrectorado de Estudiantes Vicegerencia de Gestión Académica Dirección de Estudiantes	Informáticos	GEA			0:20:00	0:30:00	N ° grabaciones plazos matrícula masiva en GEA
1.2	Revisión y actualización de datos económicos	Publicado el RD de Tasas y Precios Públicos, se revisan las novedades relativas a la exención de tasas y tipos de descuentos. Se procede a la actualización de los documentos de la aplicación grabando la información relativa a las tasas oficiales en vigor, los plazos de pago establecidos por la UCM y las formas de pago.		Sección de Coordinación de Matrícula Informática	Vicerrectorado de Estudiantes Vicegerencia de Gestión Académica Dirección de Estudiantes	Informáticos	GEA			12:00:00	18:00:00	N ° grabaciones plazos matrícula masiva en GEA
1.3	Habilitación de plazos cita previa para automatrícula	Se habilita, de forma automática, el rango de fechas para que las secretarías graben sus citas previas para ingreso en Grados y resto de estudios. Revisión muy minuciosa		Sección de Coordinación de Matrícula Informática	Vicerrectorado de Estudiantes Vicegerencia de Gestión Académica Dirección de Estudiantes Servicio de Estudiantes	Informáticos	Correo Electrónico	Instrucción		0:05:00	0:10:00	N ° grabaciones plazos matrícula masiva en GEA
2	SEGUIMIENTO Y RECÁLCULOS MASIVOS								Formalización			
2.1	Carga en GEA alumnos nuevo ingreso grado	Se cargan en la aplicación informática los alumnos admitidos de nuevo ingreso en grados (julio). A través de la Sección de Admisión y los Sistemas Informáticos, se cargan los datos del reparto. Los datos del resto de alumnos ya están cargados.		Sección de Coordinación de Matrícula Informática	Vicegerencia de Gestión Académica Servicios Informáticos Servicio de Estudiantes	Informáticos	GEA			0:10:00	0:15:00	N ° cargas en GEA alumnos nuevo ingreso grado para matrícula masiva
2.2	Recálculos masivos de tasas actualizadas	Debido a que el RD de tasas y precios públicos se publica con posterioridad a los plazos de matrícula, se actualizan los datos procediéndose a redistribuir la cuantía de las tasas vigentes en los diferentes recibos correspondientes a los pagos fraccionados. Se recalculan los precios de matrícula de todos los estudios (grado y master).		Sección de Coordinación de Matrícula Informática	Vicerrectorado de Estudiantes Vicegerencia de Gestión Académica Dirección de Estudiantes	Informáticos	GEA			14:00:00	20:00:00	N ° recálculos tasas en GEA para matrícula masiva
2.3	Anulaciones alumnos nuevo ingreso en grado no matriculados en julio	Se solicita a los SSII listado de alumnos que han sido admitidos y que no han abonado la matrícula. Se prepara una comunicación informando de que se va a proceder a anular su plaza para asignarla a otros alumnos interesados. Se prepara una lista de distribución para enviar el comunicado.		Sección de Coordinación de Matrícula Informática	Servicios Informáticos	Informáticos	Correo Electrónico	Comunicado anulación de matrícula		4:00:00	5:00:00	N ° anulaciones masivas matrícula alumnos nuevo ingreso grado julio

PROCEDIMIENTO		Gestión de procedimientos masivos de matrícula de alumnos								CÓDIGO:		
N °	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD (Sección) TRAMITADORA	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO.	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO	TIEMPO MÁXIMO	INDICADOR
												Nombre
2.4	Resolución de incidencias pago: reactivación de matrícula	Comprobado el pago, se subsana la anulación y se reactiva la matrícula restableciéndose los servicios UCM suprimidos.		Sección de Coordinación de Matrícula Informática		Presencial Informáticos	Correo Electrónico	Justificante del pago		0:05:00	0:15:00	N ° reactivaciones matrícula alumnos nuevo ingreso grado julio
2.5	Anulación por impago	Se comprueba en el listado los casos que quedan sin pagar nada.		Sección de Coordinación de Matrícula Informática						0:03:00	0:05:00	N ° anulaciones por impago matrícula alumnos nuevo ingreso grado julio
3	CONTROL DE PAGOS								Ejecución			
3.1	Acciones para resolver las solicitudes de aplazamiento en el pago	En los casos de alumnos con especiales dificultades económicas, se abre un plazo extraordinario en verano que implica la regeneración de recibo y seguimiento de estas situaciones, con la subsiguiente clasificación por deuda y emisión de nuevos recibos para dejarlos en vigor (julio-septiembre).		Sección de Coordinación de Matrícula Informática	Vicerrectorado de Estudiantes	Informáticos	GEA	Listado de alumnos que solicitan aplazamiento		0:10:00	0:20:00	N ° aplazamientos pago matrícula por causas excepcionales
3.2	Segundo proceso de anulación y reactivación de matrícula	Realizado el control de los alumnos que tengan pendiente/s pago/s de matrícula, se envían las sucesivas comunicaciones (febrero, marzo, abril y mayo) y anulaciones arrastrando pagos pendientes. Para ello, se revisa el listado y se prepara el comunicado sobre la futura anulación de matrícula y la lista de distribución de alumnos de grado, primer y segundo ciclo y máster. Subsanada la anulación mediante el pago, se ejecuta de forma automática un proceso interno de reactivación de matrícula, a partir del cual ésta y los servicios UCM suprimidos se restablecen, dándose acceso al portal UCMNET, al correo electrónico y al Campus Virtual.		Sección de Coordinación de Matrícula Informática	Vicerrectorado de Estudiantes Servicio de Estudiantes	Informáticos	GEA UCMNET Correo Electrónico	Aviso de anulación de matrícula		0:10:00	0:15:00	N ° incidencias segundo control pago matrícula