

## **P-06 Procedimiento de Admisión de Estudiantes**

**Código:** P-06

**Fecha de aprobación:** Julio 2025

**Centro:** Next Educación

**Responsable:** Departamento de Admisiones / Dirección Académica

### **1. Objeto**

Regular el proceso de admisión de estudiantes en los programas formativos del Centro, garantizando la adecuación del perfil de ingreso, la correcta gestión administrativa de las solicitudes y la trazabilidad del proceso.

### **2. Alcance**

Este procedimiento es de aplicación a todos los programas formativos del Centro, incluyendo el Máster en Dirección de Comunicación Corporativa y Marketing Digital y el Máster en Big Data & Business Intelligence.

### **3. Responsables**

- **Departamento de Admisiones:** gestión de solicitudes
- **Secretaría Académica:** registro y control administrativo
- **Dirección Académica:** validación del perfil de ingreso
- **Coordinación Académica:** apoyo en la evaluación del candidato

### **4. Entradas**

- Solicitudes de admisión
- Documentación académica del candidato
- Currículum vitae
- Información personal y profesional

### **5. Salidas**

- Resolución de admisión (admitido / no admitido)
- Registro de candidatos
- Información para la formalización de matrícula

## **6. Desarrollo del procedimiento**

### **6.1 Recepción y registro de solicitudes**

El candidato presenta su solicitud de admisión a través de los canales habilitados por el Centro.

La Secretaría Académica registra las solicitudes y verifica la recepción de la documentación requerida, garantizando la trazabilidad del proceso.

### **6.2 Revisión documental**

Se comprueba que la documentación aportada es completa, válida y adecuada para su evaluación.

### **6.3 Evaluación del perfil del candidato**

La Dirección Académica, en coordinación con el equipo académico, evalúa la adecuación del perfil del candidato en relación con los objetivos y contenidos del programa formativo.

### **6.4 Validación de la admisión**

La Dirección Académica valida la resolución del proceso de admisión, asegurando la coherencia entre el perfil del candidato y el programa.

### **6.5 Comunicación de la resolución**

Se comunica al candidato la resolución del proceso de admisión y, en su caso, se facilitan las indicaciones para la formalización de la matrícula.

### **6.6 Integración en el sistema académico**

Las solicitudes y resoluciones se integran en el sistema de gestión académica del Centro, en coordinación con los procesos de matrícula, gestión de expedientes y seguimiento del alumnado.

## **7. Registros**

- Solicitudes de admisión
- Registro de candidatos
- Resoluciones de admisión
- Listados de alumnado admitido

Los registros se conservan en el sistema de gestión académica del Centro, garantizando su trazabilidad y disponibilidad.

## **8. Recursos**

- Sistema de gestión académica
- CRM (Zoho) para seguimiento de candidatos
- Personal de admisiones y administración
- Documentación académica

## **9. Indicadores de seguimiento**

- Número de solicitudes de admisión recibidas
- Ratio de admisión
- Tiempo medio de resolución de solicitudes

## **10. Mejora continua**

El proceso de admisión se revisa periódicamente en el marco del sistema de calidad del Centro, incorporando mejoras en la gestión administrativa, la adecuación del perfil de ingreso y la coordinación con el resto de procesos académicos.