

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Definición de Gestión de Expediente:

Conjunto de datos personales y académicos en el que se refleja la trayectoria del alumno/a en el plan de estudios correspondiente. Un/a alumno/a puede tener uno o varios expedientes en la Escuela de Negocios.

Estado del expediente:

- **Expediente abierto:** es aquel que permite incorporar datos académicos. La apertura de expediente se realizará cuando el alumno sea admitido para iniciar o continuar estudios en la Escuela de Negocios y se matricule o solicite la incorporación de otros datos académicos. A este expediente se le asignará un número identificativo. El bloqueo de un expediente abierto es una situación particular originada por una irregularidad o anomalía que impide temporalmente incorporar datos académicos. Un expediente académico abierto podrá bloquearse por las siguientes causas: Cuando el alumno se matricula por primera vez en el primer curso de un plan de estudios no aprueba ninguna asignatura en ese curso académico. Cuando se anula la matrícula por impago de la tasa correspondiente en dos meses seguidos. Como consecuencia de una sanción disciplinaria que así lo determine. Cuando el alumno ha agotado todas las convocatorias de las que disponía para superar una asignatura. Cuando así se establezca por una u otra norma. El expediente se desbloqueará se subsane la deficiencia o desaparezca la causa que origino su bloqueo.
- **Expediente cerrado:** El expediente cerrado es aquel que no permite incorporar datos académicos. El cierre del expediente se producirá en los siguientes casos, por extinción del plan de estudios al que esta vinculado; cuando el alumno formalice un traslado de expediente siempre que no sea para llevar estudios simultáneos; cuando el alumno haya solicitado y abonado los derechos de expedición del título correspondiente; por fallecimiento del alumno.
- **Reapertura de expedientes cerrados:** Siempre que el plan de estudios no se haya extinguido, los expedientes cerrados podrán reabrirse a solicitud del titular, en los siguientes casos, para matricularse de las siguientes asignaturas que conduzcan a la obtención de la titulación u orientación que establezca el plan de estudios. Cuando un alumno haya solicitado y abonado los derechos de expedición del título correspondientes y tenga asignatura pendiente de examen o calificación. Los expedientes cerrados de planes de estudios extinguidos solo podrán reabrirse, a solicitud de su titular, para adaptarse a un nuevo plan de estudios o para trasladarse a otros

Indicadores medibles:

PMM Business School tiene los siguientes indicadores:

- ✓ % de suspensiones.
- ✓ Bajas definitivas.
- ✓ Número de reclamaciones.

Responsable: Coordinador de la Escuela

Inicio del Proceso: apertura del expediente

Fin del Proceso: estado del expediente / Estatus del expediente

Fases del Proceso de Apertura/Cierre de un expediente:

Apertura del expediente: Para cada convocatoria PMM Business School, de cada uno de sus programas formativos, genera un directorio, según la Edición y cohorte correspondiente, al tiempo que lo resguarda en su CRM.

Este directorio cuenta con los siguientes detalles:

1. Aceptados en el Programa.
2. Programa (incluye todos los documentos generados para cada asignatura/modulo, actividades, videos, libros, entre otros documentos).
3. Registros del Aula Virtual (Todo lo relacionado al campus virtual).
4. Encuestas (Evidencias de evaluación de las actividades curriculares).
5. Formatos (Formatos de presentación en el Aula virtual).
6. Matriculas (Partner).
7. Titulaciones PMM Business & Partner.

En la carpeta 1 (Aceptados), se apertura un registro personalizado de cada Alumno, en el que se incluye las siguientes carpetas:

1. Expediente,
2. Pagos y facturas,
3. Documentos adicionales,
4. Arreglos de viaje,
5. Títulos y Certificaciones
6. TFM.

Este directorio se elabora para cada convocatoria y se incluye la documentación desde el inicio del proceso de captación. Plazos de realización es inmediato, una vez se reciba el formato expediente y los documentos iniciales solicitados para la preinscripción.

Responsable del registro: Fuerza de Ventas / Captación, supervisado por el Coordinador de la Escuela
Una vez creado el expediente se lleva control, a lo largo del tiempo que se mantenga la relación con el estudiante. A lo largo del proceso de formación se mantendrá abierto el expediente, salvo que no se cumplan las condiciones antes comentadas, en cuanto a la suspensión temporal, que ocurra cambios de convocatoria, migración de programa o la baja definitiva del alumno al Programa

Registros generados:

PMM Business School, ha implementado un sistema de registro de expedientes y pose los siguientes registros:

Apertura del expediente con:

1. Formato expediente
2. Currículo Vitae
3. Documento de identidad/pasaporte y titulaciones de pregrado.
4. Fotos.
5. Registro de contrataciones
6. Carta de aceptación.
7. Registro de constancias de estudio, que se expiden durante el proceso.
8. Corte de notas del proceso de evaluación.
9. Carta de culminación y notas definitivas.
10. Solicitud de emisión de Titulaciones.

11. Titulaciones emitidas por la Escuela de Negocios & por los Partner.
12. Relación de pagos.
13. Notificaciones y Solicitudes.
14. Registro de TFM y documentos adjuntos.

Y para que así conste a los efectos oportunos, se emite la presente a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Junio del 2022 en Valencia, España.



Dra. Juan Carlos Díaz, PhD
Coordinación Académica