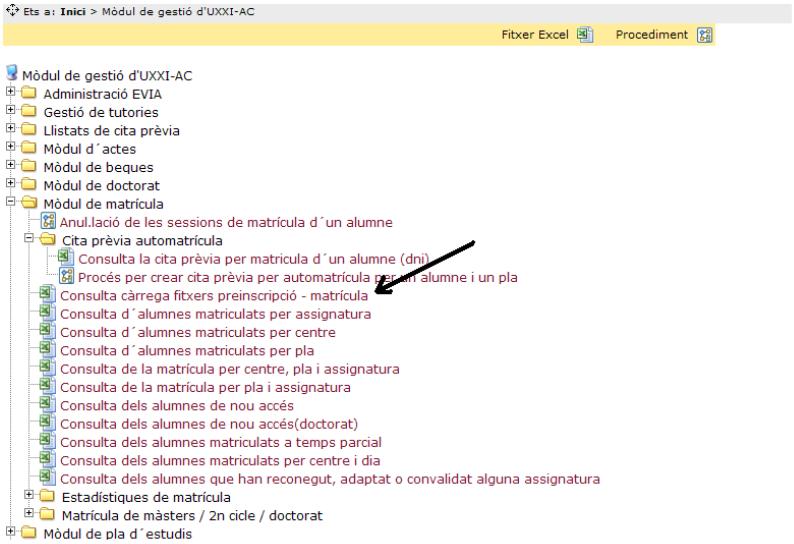
PROCÉS PER A LA DESCÀRRREGA DELS FITXERS DE PREINSCRIPCIÓ CURS 2015-16

Podeu descarregar-vos directament tots els fitxers de preinscripció que vagin arribant mitjançant l'EVIA disponible a l'Espai Virtual d'Informació Acadèmica, al mòdul de Matrícula i sota el nom "**Consulta càrrega fitxers de preinscripció - matrícula**".



Com veureu se us descarregarà un fitxer excel que conté totes les dades que arriben amb el fitxer de preinscripció a més d'algunes que hem afegit per facilitar la seva operativitat, a mode d'exemple:

Columna **B**, PLA_CODALF , és el codi que ja coneixeu del vostre ensenyament pel que ve **assignat** l'estudiant.

Columna **BD**, DS_CICLE, es mostra el nom que té el cicle segons la taula TM enviada per l'OOAA, exemple:

COD_CFGS_FP2	DS_CICLE
CFPS SCB0	Educació infantil (CFGS-LOE)

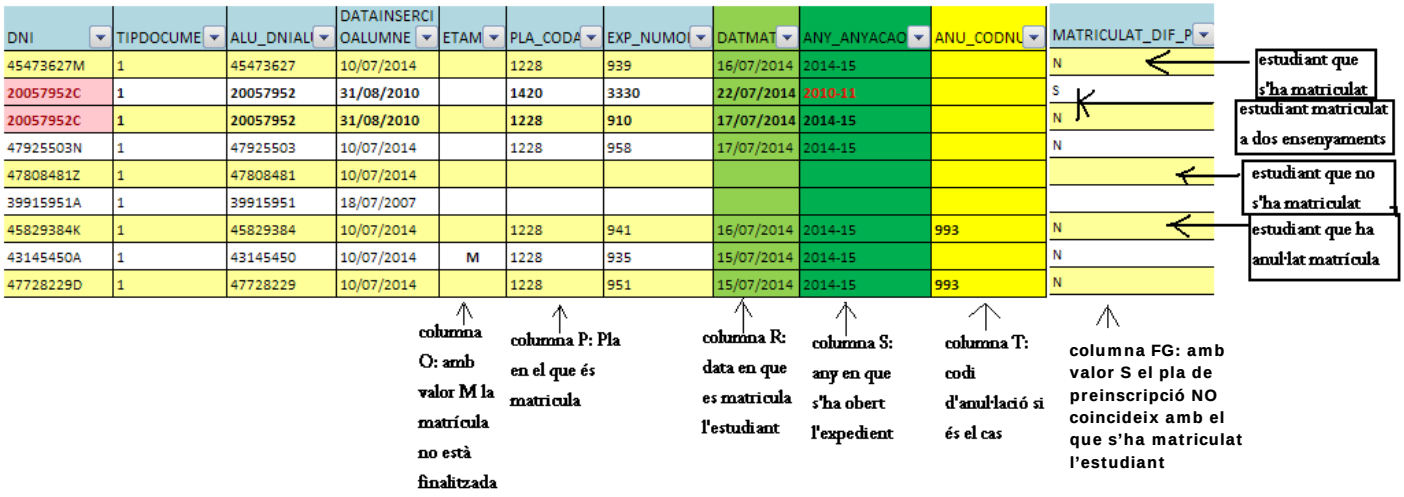
El fitxer és acumulatiu, per tant cada cop que arriba un nou, trobareu els registres que acaben d'arribar i a més a més dels anteriors, cosa que us serà fàcilment identificable ja que cada nou fitxer té un número, columna**E** CODGRP ,a més de la data de càrrega, columna **D** FECHA_ALTA, que permet identificar-lo de manera singular.

FECHA_ALTA	CODGRP	NUMLIN
14/07/2015	10179	1

Per tal d'avisar-vos de l'arribada dels fitxers, cada cop que n'arriba un de nou us enviarem un correu electrònic, acte seguit, us el podreu descarregar de la web.

Posteriorment, com acostumem, us demanarem que ens envieu cada fitxer amb els estudiants matriculats. Per saber si l'estudiant s'ha matriculat o/i si l'estudiant ha anul·lat matricula, teniu les columnes:

- "Data inserció Alumne" (col. **N**), data en que es dóna d'alta l'estudiant
- "ETAMAT" Estat de la matrícula (columna **O**), si hi ha una **M**, vol dir que l'estudiant ha entrat a la matrícula però no ha finalitzat el procés (no ha validat)
- "Pla_codalf" (col. **P**), pla en el que es MATRICULA l'estudiant
- "Exp_numord" (col. **Q**), número d'expedient assignat
- "Datmat" (col. **R**), data en que es matricula l'estudiant
- "ANY_ANYACAOBE" (col.**S**), any en que s'ha obert l'expedient en que s'ha matriculat (columna P, "pla_codalf")
- "Anu_codnum" (col. **T)**, cas que l'estudiant anul·li matrícula, codi anul·lació de matrícula.



- "Matriculat_dif_pla" (col. **FG**), que pot tenir tres valors: *a)* en blanc vol dir que no està matriculada, *b)* amb el valor **N** vol dir que el pla de preinscripció coincideix amb el pla matriculat i *c)* amb el valor **S** vol dir que s'ha matriculat en un pla diferent del que venia de preinscripció

MATRICULAT_DIF_PLA
N
S
N

Així doncs:

1. Quan veieu que l'estudiant té data de matrícula (columna **R**) és que l'estudiant **S'HA MATRICULAT**. Cal llavors mirar si la **columna S** té el mateix any d'obertura que el curs actual i que la columna **FG** té el valor **N** que vol dir que coincideixen pla de preinscripció i pla en que s'ha matriculat. Heu de deixar la data si voleu donar la plaça com a ocupada, sinó és aquest el cas, cal que esborreu la data de matrícula. *També heu de vigilar que la columna **O** d'estat de la matrícula no estigui en M (matrícula no finalitzada-mitges).*
2. Quan veieu que l'estudiant té data de matrícula (columna **R**) i codi **d'ANUL·LACIÓ** (columna **T**), és que l'estudiant ha demanat anul·lació de matrícula i l'heu introduït a

l'UXXI. Heu de deixar la data i codi d'anul·lació si voleu donar la plaça com a anul·lada. Tanmateix si sabeu que l'estudiant ha fet la sol·licitud però no heu tingut temps de fer la feina l'UXXI, cal omplir la CASELLA com a ANUL·LADA.

3. Quan veieu que l'estudiant no té data de matrícula (columna **R**) és que l'estudiant **NO S'HA MATRICULAT**. Excepcionalment, podeu omplir aquesta CASELLA si per la justificació que sigui l'estudiant ha demanat "fer" la matrícula i no heu pogut finalitzar el procés.
   En resum, totes les dades us venen omplertes des de l'UXXI i només cal que afegiu manualment la data de matrícula o el codi d'anul·lació d'aquells estudiants que no tingueu informats a l'UXXI o dels que considereu que heu de modificar.

A mode d'exemple, a sota us relaciono el procediment que podeu seguir per treballar els fitxers de preinscripció:

1. cada cop que us avisem, treure el llistat EVIA **"Consulta càrrega fitxers de preinscripció - matrícula".**

2. com que el llistat és acumulatiu, filtreu-vos-el per la "data d'alta" (que és la data en que arriba el fitxer) i el codi del fitxer "CODGRP", d'aquesta manera obtindreu tots els estudiants assignats en aquesta data.

FECHA_ALTA	CODGRP
14/07/2015	10179

3. posteriorment comprovant les columnes: **P** on diu el pla en que s'ha matriculat l'estudiant, **R** on diu la data de matrícula si l'estudiant s'ha matriculat, **T** on diu si l'estudiant ha anul·lat la matrícula i **FG** que et mostra si l'estudiant s'ha matriculat en el mateix pla pel que venia de preinscripció podreu comprovar el número de places ocupades i lliures per cada ensenyament.

4. Quan al final de cadascun dels períodes de matrícula us demanem les dades de matriculats i anul·lats, l'arxiu que ens heu d'enviar ha de contenir TOTS els registres dels vostres estudiants de preinscripció amb totes les modificacions i esmenes que hàgiu incorporat.

   A l'arxiu que envieu al SGA anireu acumulant cada vegada els darrers estudiants assignats amb les actualitzacions corresponents.

Si al llarg del procés teniu estudiants admesos per preinscripció, però que se us matriculen per altres vies (trasllat d'expedient, canvi de campus,...), ens ho haureu d'aclarir específicament al finalitzar tot el procés.