



## MATRÍCULA GRAU CURS 2017-18, estudiants de nou accés: MATRÍCULA PREELABORADA, ACCIONS

OUA

SRI i TIC

SGA

Secretaria

Estudiant

Juliol

ACCIÓ

Juny

- ▶ D'acord amb el deganat, establiran els criteris d'assignació de grups a l'hora de formalitzar la matrícula: millor qualificació, ordre alfabètic, via d'accés, aleatòriament...

11

(previsiblement)

- ▶ Lliurament del fitxer de preinscripció amb els estudiants assignats.

- ▶ Càrrega dades personals, acadèmiques i econòmiques a U-XXI.
- ▶ Crea el "metadato".

- ▶ Comunica a les secretaries que:

- 1) Està disponible el fitxer de preinscripció amb els assignats en primera preferència.
- 2) Poden obtenir l'informe EVIA amb les dades personals, acadèmiques i econòmiques dels assignats: FN, discapacitat, CFGS, becaris curs anterior.
- 3) El correu per als estudiants està disponible per a què l'enviïn (inclou la informació personalitzada del punt 2).

L'adreça on s'enviarà el correu és la que consta a la preinscripció.

11 ó 12

(previsiblement)

- ▶ Adeqüen el fitxer d'assignats a les seves necessitats.
- ▶ Envien el correu electrònic de benvinguda i informació a l'estudiant: personalitzat, s'envia a l'adreça que ve de preinscripció.
- ▶ L'enviament és per pla.
- ▶ L'aplicació permet a la secretaria consultar quan s'ha enviat el correu.
- ▶ La secretaria tindrà còpia de l'enviament.
- ▶ Al correu s'informarà a l'estudiant que:
  - Se li elaborarà la matrícula amb les dades de preinscripció i amb les característiques següents:
    - ✓ assignatures de primer curs
    - ✓ temps complet
    - ✓ ordinària o amb descomptes (si així s'informa en el fitxer)
    - ✓ reconeixements CFGS (quan pertoqui, i la taxa d'estudi del reconeixement s'incorpora automàticament a la matrícula) + assignatures substituïdes
  - Pel que fa al pagament, en el correu electrònic de benvinguda se li informa que ha d'introduir les dades bancàries per fer la domiciliació dels rebuts, i que el pagament serà fraccionat, llevat que sols hagi d'abonar les taxes. Si algun estudiant manifesta que vol pagar per targeta, se li informarà que a través de "Els meus rebuts" podrà triar aquesta forma de pagament.
  - Als estudiants pendents de reassignació, la secretaria li demanarà que enviï escanejada la sol·licitud. En aquest cas, tot i comptar amb les dades bancàries, la forma de pagament serà pagament en efectiu i s'indicarà que canviï a través de "Els meus rebuts" a pagament per targeta.
  - L'únic document que obligatòriament han d'avançar tots els estudiants és la ID (DNI, passaport).
    - La presentació avançada de documentació serà per correu electrònic.
  - També s'ha d'avançar la documentació que comporti descomptes i no estigui informada al fitxer d'assignats (estudiants de fora de Catalunya, i estudiants de Catalunya amb MH de Batxillerat).
  - L'estudiant ha de respondre al correu indicant si està conforme amb el plantejament de la seva matrícula o li convé algun canvi (p.ex. no vol reconeixements).
  - El correu permetrà "respondre" a l'adreça que desitgi la secretaria.
  - El fet de confirmar la matrícula implica que accepta la normativa TIC i l'ús i cessió de dades previstos (els de la llegenda del resguard).



Juliol

ACCIÓ

13

(previsiblement)

- ▶ L'estudiant respon al correu incloent-hi la informació requerida i adjuntant ID, i introdueix les dades bancàries al nou aplicatiu (IBAN i titular del compte bancari):
  - En cas que ja constin dades bancàries prèvies al sistema, s'informa a l'estudiant d'aquestes dades i se l'indica que, si vol canviar el compte bancari on domiciliar els rebuts, s'ha de posar en contacte amb la secretaria per demanar-ho.
- ▶ Les dades bancàries introduïdes es carreguen a UXXI per tal que les secretaries ja les trobin quan formalitzin la matrícula d'aquests estudiants:
  - El SRITIC prepararà un llistat EVIA que permetrà a les secretaries fer el seguiment dels estudiants que introdueixen les dades bancàries a l'aplicatiu (traslladades a UXXI)
- ▶ Les secretaries de centre/campus truquen als estudiants que no han contestat al correu per:
  - Confirmar si han rebut el correu i han entès que la matrícula la farà la URV.
  - Confirmar les dades més rellevants, com:
    - ✓ descomptes
    - ✓ aplicació del reconeixement de crèdits pels CFGS – assignatures substituïdes
    - ✓ reassignació
  - Demanar-los que enviïn per correu electrònic documents acreditatius:
    - ✓ si s'han d'aplicar descomptes (estudiants de fora de Catalunya, i estudiants de Catalunya amb MH de Batxillerat)
    - ✓ si s'ha d'aplicar la matrícula condicional per reassignació
  - Indicar-los que si no faciliten aquestes dades els matricularan sense descompte.
  - Indicar-los que han d'introduir les dades bancàries a l'aplicatiu, si encara no ho han fet.
- ➔ Els estudiants que no hagin contestat al missatge i no hagin atès la trucada no seran matriculats i perdran la plaça. En el cas que hagin contestat i no hagin introduït el compte bancari, seran matriculats amb forma de pagament rebut en efectiu.



Juliol

ACCIÓ

14, 17  
i 18

- ▶ Matriculen als estudiants per secretaria, segons l'acordat amb ells.
- ▶ Trobaran informades:
  - Les dades personals
  - Les dades bancàries per a pagament domiciliat
  - Els descomptes del fitxer de preinscripció. En el cas de Família nombrosa general, d'entrada, com de 3 fills.
  - La matrícula ordinària en tots els estudiants que al fitxer no tenen descomptes.
  - La condició de becari provisional: si l'estudiant va ser becari el curs passat o si ja ha sol·licitat l'acreditació (MATRC) i té resposta positiva.
  - Les assignatures reconegudes per CFGS, en estat "R" (registrada).
- ▶ A nivell general, hauran d'informar:
  - Les assignatures de 1r curs (opció – selecció massiva o agrupacions si el centre en té).
  - Temps complet.
  - Grup (d'acord amb el criteri d'assignació establert prèviament).
  - Ordinària o descomptes (quan no han estat informats).
  - Pagament fraccionat (llevat que sols hagi d'abonar taxes, assegurances i serveis voluntaris).
  - Matrícula condicional, pendent reassignació.
  - Quan l'estudiant confirma el RC per CFGS, substituir la "R" (registrada) per "A" (acceptada), al gravar aquest canvi UXXI automàticament genera el moviment econòmic corresponent; si s'escau, afegir a la matrícula les substitutes; si l'estudiant no desitja el reconeixement, la secretaria ha de caducar manualment el tipus de document 999 indicant-hi data de caducitat 10/10/2000.
- ▶ Finalitzada la matrícula, la secretaria podrà lliurar de forma automàtica, a través d'un botó, un correu a l'estudiant, comunicant-li que ha estat matriculat i que vagi a "Els meus rebuts" on podrà obtenir el rebut de matrícula. L'enviament l'organitzarà la secretaria: de seguida, cada cert temps, al final del matí, etc...
- ▶ En el correu es donen indicacions sobre les accions a fer per part de l'estudiant:
  - Revisar que el contingut del resguard coincideix amb la matrícula que volia formalitzar.
  - Si vol introduir algun canvi, ho ha de traslladar a la secretaria abans de 5 dies.
- ▶ S'indica la documentació original que haurà d'aportar per incorporar-se a l'expedient, d'acord amb les indicacions de secretaria.
- ▶ Es dona informació específica per a estudiants pendents de reassignació:
  - Pagament del rebut de matrícula mitjançant targeta en 24 h (el dia de la matrícula i el dia següent laborable).
  - Indicacions de com modificar el pagament de rebut en efectiu a targeta des de la plataforma "Els meus rebuts".

cinc  
dies

- ▶ En els 5 dies següents a la matrícula, comunica a la secretaria allò que vol modificar, amb la documentació corresponent (si en cal).
- ▶ Comunica que ha revisat la matrícula i que no cal modificar-la.
- ▶ Envia escanejada documentació per deduccions en l'import de la matrícula (si no ho havia fet a l'acció 4).
- ▶ Si el SGA rep fitxers de becaris, ho comunica a les secretaries perquè incorporin aquesta condició a la matrícula dels estudiants.
- ▶ La secretaria modifica la matrícula.
- ▶ La secretaria envia a l'estudiant la indicació que ja ha modificat la matrícula i que pot obtenir el nou resguard a través de "Els meus rebuts".

entrega  
docum  
entació  
/ cita

- ▶ D'acord amb l'organització prevista per la secretaria, lliura la documentació exigida a la Normativa de Matrícula.
- ▶ La secretaria haurà facilitat a l'estudiant el SEPA per tal que aquest el pugui retornar degudament signat pel titular, conjuntament amb la resta de documentació.

