



MATRÍCULA GRAU CURS 2019-20, 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, MH.
 - 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 o per DNI.
- ▶ L'EVIA 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 susceptibles de substitució
 - 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, se'ls informa que cal que marquin aquesta opció al formulari. 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.
 - Només han de respondre el correu els estudiants que no estan conformes amb el plantejament de la seva matrícula o els convé algun canvi (p.ex. no vol reconeixements).
 - S'ha d'avançar per correu electrònic la documentació que comporti descomptes i no estigui informada al fitxer d'assignats (principalment afectarà a estudiants de fora de Catalunya).
 - El correu permetrà "respondre" a l'adreça que desitgi la secretaria.
 - Al formulari de matrícula s'informarà de l'ús i cessió de dades previstos al REPD (els de la llegenda del resguard).



Juliol

ACCIÓ

12 i/o 15

(previsiblement)

- ▶ L'estudiant que està d'acord amb la informació que consta al correu inicial, completa el formulari marcant els xecs corresponents, introdueix les dades bancàries (IBAN i titular del compte bancari) i autoritza la domiciliació dels rebuts:
 - 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, ha de sol·licitar-ho a la secretaria del seu centre/campus.
- ▶ 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)
- ▶ Matriculen als estudiants per secretaria, segons l'acordat amb ells.
- ▶ Per als estudiants que marquin el xec de pendent de reassignació, les secretaries es trobaran la informació bolcada directament a l'expedient de l'estudiant.

17

- ▶ Les secretaries de centre/campus truquen als estudiants que no han completat el formulari el dia abans que finalitzi el termini de matrícula 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 susceptibles de substitució
 - ✓ reassignació
 - ✓ MH o premi extraordinari en el batxillerat i 9,00 o superior de qualificació mitjana/final
 - Demanar-los que enviïn per correu electrònic documents acreditatius:
 - ✓ si s'han d'aplicar descomptes (principalment afectarà a estudiants de fora de Catalunya)
 - Indicar-los que si no faciliten aquestes dades els matricularan sense descompte.
 - Indicar-los que han de completar el formulari i introduir les dades bancàries, si encara no ho han fet.
- ➔ Els estudiants que no hagin completat el formulari i no hagin atès la trucada no seran matriculats i perdran la plaça.



Juliol

ACCIÓ

15, 16,
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.
 - 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).
 - La documentació 501, amb data de caducitat 21/10/2019, als estudiants que hagin marcat el xec de matrícula condicional pendent de reassignació
- ▶ 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 un enllaç a la documentació que haurà d'aportar per incorporar-se a l'expedient.
- ▶ 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).

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 les indicacions, envia o lliura la documentació exigida a la Normativa de Matrícula.