



ORGANITZACIÓ MATRÍCULA GRAU 2017-18, estudiants a partir de 2n curs: PROCESSOS I VERIFICACIONS PRÈVIES

0. Plantejament

Per tal que en la data en què s'inicia la matrícula dels estudiants de la URV, corresponent al curs 2017-18 (**10/07/2017**, primer dia de matrícula del curs 2017-18 a la URV, màster), el procés es desenvolupi amb normalitat, cal assegurar que els processos clau, que tenen incidència en el de Matrícula, estiguin finalitzats.

Per altra banda, també cal preveure quines actuacions s'han de prendre si es detecten desajustaments.

Els processos previs que tenen incidència en el de Matrícula, bàsicament, són:

- 1) Qualificació i tancament de les actes d'avaluació del curs 2016-17.
- 2) Preparació dels fitxers per als quals s'assignarà dia i franja horària als estudiants.
- 3) Adequació del Decret de preus 2017-18.
- 4) Comunicacions per correu electrònic als estudiants.
- 5) Activació dels ensenyaments a matricular, amb la concreció d'assignatures i grups de matrícula, acotaments, reserva de places...
- 6) Tractament dels estudiants becaris.
- 7) Adequació exempció de preus curs anterior.

Per a cadascun d'ells, s'adjunta documentació amb el procediment seguit, les mesures que es prendran per controlar que a l'inici de la matrícula funcionin correctament, i les actuacions en cas que es detectin desajustaments:

1) Qualificació i tancament de les actes d'avaluació del curs 2016-17

- ▶ Dates i actuacions necessàries.
- ▶ Quadre amb el calendari.
- ▶ Efectes en l'assignació si no estan totes les actes qualificades i tancades el dia **01/07/2017**.

2) Preparació dels fitxers per als quals s'assignarà massivament dia i franja horària als estudiants

- ▶ Document que resumeix: Calendari d'actuacions, Criteris obtenció dels fitxers, Ordenació, Criteris desempats entre franges.
- ▶ Document que fixa com s'actuarà si es detecten incidències puntuals en l'assignació massiva, i altres situacions.
- ▶ Documents de suport per a la supervisió de les assignacions (informes EVIA).
- ▶ Calendari de matrícula.

3) Adequació del Decret de preus 2017-18

- ▶ Procediment d'actualització de les taules i canvis en els conceptes.
- ▶ Fase de proves: Càlculs de diferents supòsits.
- ▶ Procediment si es detecta un desajustament en els preus una vegada iniciada la matrícula.



4) Comunicacions per correu electrònic als estudiants

- ▶ Model de correu per als estudiants matriculats el curs 2016-17 (2a quinzena de juny).
- ▶ Model de correu al mateix grup, quan estigui disponible la consulta de dia/franja horària assignada (dia **07/07/2017** de juliol).
- ▶ Model de correu per als estudiants de nou accés.
- ▶ Model de correu per als estudiants de nou accés, matrícula preelaborada.
- ▶ Difusió a la web dels models.
- ▶ Procediment si un estudiant pregunta quin dia/franja ha de matricular-se.

5) Activació del POA

- ▶ Procediment actualització Itineraris (assignatures a matricular: obligatòries i optatives, i els grups de matrícula, acotaments, reserves).
- ▶ Comprovació per part dels TOSD.
- ▶ Procediment si es detecta que hi ha alguna errada, mancança... posteriorment a l'inici de la matrícula.

6) Tractament dels estudiants becaris

- ▶ Becaris de règim general el curs anterior.
- ▶ Nous becaris.
- ▶ Esquema de funcionament.

7) Adequació exempcions de preus curs anterior

- ▶ Revisió situació vigència aplicació exempcions curs següent.
- ▶ Actualització vigències curs següent.



1. Qualificació i tancament de les actes d'avaluació del curs 2016-17

Secretaries de Gestió Acadèmica de campus/centre

- Revisió de totes les actes de 1a convocatòria de les assignatures del 2n quadrimestre: tancades i signades (en cas d'esmenes de qualificacions). Data màxima: **13/06/2017**.
- Detectar els casos en què la data d'examen coincideixi amb les dates **22** o **23/06/2017**, en que hi haurà menys marge per actuar.
- Tenint en compte que, segons Normativa de Docència, el període docent finalitza el **23/06/17**, verificar que no hi ha cap data d'examen posterior.
- Accions diàries de revisió de qualificació i tancament d'actes. A partir del 5è dia, enviar recordatori als professors que encara no les hagin tancat, indicant la data màxima per fer-ho.
- Accions diàries, a partir del 7è dia de l'avaluació. Avisar als professors que no hagin complert els terminis.
- El dia **26/06/2017** informar dels professors que no tenen les actes tancades a:
 - Secretari Centre
 - Directors Departament
- Tenint en compte que tot el procés ha d'haver finalitzat el dia **01/07/2017** (dissabte), el dia **03/07/2017** (dilluns) verifica la situació, pel que fa a mancances.
- En el Grau d'Antropologia i Evolució Humana i el Màster d'Enginyeria Computacional i Matemàtica, la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) tanca les actes el **07/07/2017**; per tant, a la URV no coneixerem les qualificacions d'aquests estudiants fins uns dies després.

Secretaris de Centre

- Fer el seguiment del procediment.
- En funció de l'informe que els hi ha fet arribar la secretaria el dia **26/06/2017**, aplicar les mesures previstes en el pla del Centre, d'acord amb l'establert a l'art. 14 de la Normativa Acadèmica de Grau i Màster.

Directors de Departament

- Fer el seguiment del procediment.
- En funció de l'informe que els hi ha fet arribar la secretaria el dia **26/06/2017**, aplicar les mesures previstes en el pla del Centre, d'acord amb l'establert a l'art. 14.2 de la Normativa Acadèmica de Grau i Màster per al curs 2016-17.

Cap de Servei Gestió Acadèmica

- El divendres dia **30/06/2017**, el SGA treu un llistat d'actes no qualificades / tancades i trasllada un resum de la situació a:
 - ✓ la vicerectora de Docència, Estudiants i Comunitat Universitària
 - ✓ el vicerector de Personal Docent i Investigador
 - ✓ Secretaris/àries de centre
 - ✓ Directors/es de departament
 - ✓ Caps de secretaria
 - ✓ Coordinadors/es de Campus
 - ✓ Responsables de la Subunitat de Gestió d'Expedients i Títols
- El dia **03/07/2017**, si encara hi ha mancances, s'informa de nou de la situació als vicerectors competents.

Vicerectors competents en la matèria

- Si el dia **03/07/2017** encara hi ha mancances, entre d'altres mesures, s'aplicarà el previst a l'article 14.4 de la Normativa Acadèmica de Grau i Màster per al curs 2016-17, i aquest fet tindrà implicacions per als professors implicats en:
 - la concessió de trams de docència.
 - la renovació de contractes i nomenaments.

SRI i TIC

- El dia **07/07/2017** a primera hora (un cop processats els fitxers bancaris), extreu les dades per preparar el fitxer d'assignació de dia i franja horària.
- En el cas que hi hagi alguna acta per tancar, als estudiants implicats se'ls hi assignarà igualment dia/franja amb la mitjana d'expedient, sense tenir en compte l'assignatura afectada.



CALENDARI D'ACTUACIONS ACTES – Curs 2016-17

Juny 2017

Juliol 2017

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13 Avaluació 1 ^a convocatòria	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23 Finalització període docent	24	25
26	27	28	29	30		

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10 Inici període de matrícula	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- Data màxima qualificació i tancament d'actes 1a convocatòria.
- Finalització període docent segons Normativa de Docència.
- Les secretaries de centre informen de l'estat de situació: Secretari/a de centre, Director/a de departaments.
- La Cap del Servei de Gestió Acadèmica informa de l'estat de situació als Vicerector/s competents en la matèria, Secretaris/àries de centre, Directors/es de departament, Caps de Secretaria, Coordinadors/es de Campus i Responsables de la Subunitat de Gestió d'Expedients i Títols
- Data màxima de tancament d'actes (Normativa de Docència).
- En cas que a primera hora es detectin actes encara pendents de qualificar/tancar, comunicació de la Cap de Gestió Acadèmica, als Vicerectors competents en la matèria. En la mateixa data s'aplicarà als professors afectats les mesures previstes en la Normativa de Docència.
- Extracció del fitxer per assignar dia i franja horària a cada estudiant, susceptible de formalitzar la matrícula curs 2017-18: Foto assignació estudiants.
- Inici període de la matrícula (Màster).



2. Preparació dels fitxers per als quals s'assignarà massivament dia i franja horària als estudiants

2.1. CALENDARI DE MATRÍCULA DE GRAU I MÀSTER DEL CURS 2017-18

Juliol 2017

					1 Tancament actes	2
3	4	5	6	7 Foto assignació estudiants	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Setembre 2017

				1	2	3
4	5	6	7 Reinici període de matrícula grau i màster	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28 Assignats setembre	29	30 Últim dia de matrícula de 2n+ grau màster i 1ª i 2ª fase preinscripció	

- Inici i final de la matrícula de màster.
- Centres: Tots els centres. Estudiants de 2n curs i posteriors.
- Traslats d'expedients, adaptacions, reprendre estudis etc.
- Estudiants procedents de preinscripció

Horaris de matrícula

La franja de ½ hora assignada

Fora del període de matrícula establert: fins el 28 de juliol en horari de 16:00 h a 23:59 h.

del 7 al 30 de setembre en qualsevol horari. Al ser el dia 30 un dia inhàbil, la matrícula es podrà realitzar fins el dia 2 d'octubre.

Modificacions de matrícula

Les modificacions es podran fer fins els 5 dies immediatament posteriors al dia en què s'ha realitzat la matrícula en horari de 16:00h a les 23:59 h.



Octubre 2017

							1
2 Últim dia de matricula grau i màster dia hàbil	3 Inici admesos 3a fase	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16 Inici admissió màster fase extraordinària	17 Final admesos fase extraordinària i 3ª fase	18	19	20	21	22	
23	24 Tancament preinscripció	25	26	27	28	29	
30	31						



2.2. ASSIGNACIÓ DE DIA/FRANJA HORÀRIA

Calendari d'actuacions

ASSIGNACIÓ DEL DIA DE MATRÍCULA

- La primera setmana **de juliol**, el SRI i TIC anirà fent proves per veure si les previsions corresponen al disseny inicial.
- Les secretaries donaran suport validant els resultats.
- Extracció del fitxer preparatori (SRI i TIC), i valoració dels resultats (SRI i TIC/SGA): nombre a assignar, desempats...
 - Data: **05/07/2017**.
- Extracció del fitxer definitiu, càrrega al sistema, cita prèvia. "foto UXXI assignació de franja de matrícula als estudiants"
 - Data: **07/07/2017**.
- Lliurament correu electrònic (2n) a tots els estudiants, informant que poden consultar la franja que els ha estat assignada a la intranet.
Si no els ha estat assignada cap franja horària, se'ls informarà del motiu concret d'exclusió
 - Data: **07/07/2017**.

INICI MATRÍCULA

- Dia **19/07/2017**: tots els centres.

Criteris dels fitxers

- Àmbit: Estudiants matriculats el curs 2016-17 (Grau), que no tinguin la matrícula en suspensió temporal.
- D'aquest fitxer, s'eliminaran:
 - Els estudiants que estan en condicions de demanar el títol. Estudiants que la distribució dels crèdits requerits per a cada tipologia d'assignatures coincideixi amb els crèdits superats per tipologia.
 - Els estudiants amb rebuts vinculats a la matrícula que a **30/06/2017** figuren com a impagats (curs 2016-17), d'acord amb allò establert al "Document Suspensió Temporal".
 - Els estudiants que no compleixen les normes de permanència: Grau.
- Cal tenir en compte, a més:
 - Actes tancades setembre.
Els estudiants que tenen actes pendents al setembre (TFG, TFM, Pràctiques externes).o qualificacions pendents per "actes Erasmus" seran també assignats. Es farà la mitjana de l'expedient amb les qualificacions que tinguin al juliol.
 - Actes sense tancar.
Si en el moment de generar les cites encara hi ha actes sense tancar, aquestes assignatures no computaran en la mitjana d'expedient de l'estudiant.
El SRI i TIC no farà cap control sobre el tancament d'actes.
 - Modificacions de qualificacions en actes tancades.
Si les actes es modifiquen un cop ja s'ha generat el fitxer, aquestes modificacions no comportaran variacions en l'assignació.



- **Suspesos temporals al curs 2013-14.**
Als estudiants en situació de suspesos temporals el curs **2013-14** no s'ha renovat el deute i, per tant, aquest ha prescrit. No obstant, no figuraran en el fitxer, atès que el curs passat no estaven matriculats.
Si s'adrecen a la Secretaria i volen matricular-se ho podran fer. No obstant hauran de fer el tràmit de reprendre estudis.
- Estudiants de Grau d'Antropologia i Evolució Humana (conjunt amb UOC) que estan al corrent de pagament de tots els imports en les dues universitats: se'ls assignarà dia i hora amb la mitjana que tinguin en el moment de treure els llistats.
- Estudiants de Grau d'Antropologia i Evolució Humana i del Màster d'Enginyeria Computacional i Matemàtica que deuen l'import dels materials a la Universitat Oberta de Catalunya (UOC):
 - La UOC lliurarà al SGA abans del **30/06/2017** un fitxer amb els estudiants que els hi deuen algun dels preus dels materials, des del curs 2013-14 (els que de forma extraordinària els vam autoritzar matricular-se), fins al curs 2016-17.
 - Tindran el mateix tractament que els suspesos temporals de la URV.
- Als estudiants amb documentació pendent d'entregar, se'ls assignarà cita prèvia i :
 - ✓ Si tenen pendent únicament el SEPA: podran matricular-se.
El/s document/s se'ls hi requerirà en el procés d'expedició del títol.
No se'ls lliurarà el resguard fins que hagin regularitzat la situació del/s document/s
 - ✓ Si tenen documentació pendent diferent del SEPA (encara que també tinguin pendent el SEPA), p.ex. ID o trasllat d'expedient: la Secretaria els enviarà un correu indicant que, si no aporten la documentació que tenen pendent, no podran matricular-se. Si no aporten la documentació, a partir del dia 08/07/2017 i com a més tard el dia 18, la Secretaria bloquejarà els seus expedients amb codi de bloqueig 109.
 - ✓ Quan regularitzin la situació, la Secretaria traurà el bloqueig i l'estudiant es podrà matricular. Si és després del dia assignat, ho farà en l'horari a partir de les 16 hores.

Ordenació

- Per nota mitjana d'expedient (dos decimals), en el moment dels estudis en què es troben.
- Selecció dels estudiants de tots els centres:
 - Dies **19, 20, 21, 24, 25 i 28.**
- Ordenar per nota mitjana tots els expedients en franges de 0,30'.
- Segons els resultats, les proves de rendiment i l'horari disponible, es podrien assignar 150 estudiants en cada franja, però s'assignarà, d'entrada, una xifra menor per deixar marge per als estudiants de Màster, i per als possibles empats, incidències...
- Horari:
 - Inici: 8.00h.
 - Finalització: Darrera franja: de 14.00h a 14.30h.Si fos convenient, es podrien ampliar les franges.

Criteris desempats entre franges

- Si a l'hora de distribuir als estudiants es donen empats, se seguirà el sistema següent:
 1. En primer lloc, cal veure quines implicacions tindria ubicar tots els estudiants en una o altra franja, tot i superar la xifra prevista. Sempre que sigui possible, s'optarà per aquesta solució.
 2. Si no és possible la solució anterior, el criteri serà assignar la franja anterior als que tinguin un major nombre de crèdits superats als estudis seguits.



2.3. TRACTAMENT DE LES INCIDÈNCIES A PARTIR DEL FITXER MASSIU

Situacions que es poden produir

- 1) En el cas que després que el fitxer s'hagi generat de forma massiva i els estudiants coneguin el dia i franja horària assignada, es detecten incidències puntuals en l'assignació, la secretaria valorarà el desajustament i, p.ex.:
 - Observa que l'estudiant té l'assignació amb una nota mitjana inferior a la nota que ara acredita en l'expedient acadèmic (Intranet).
Caldrà verificar si el canvi s'ha donat per modificacions posteriors al dia **07/07/2017**: qualificacions ERASMUS, modificacions notes dels professors, actes no tancades, etc.
En aquest cas, no correspon modificar l'assignació.
 - La secretaria després de valorar-ho, entén que s'ha produït una incidència. Ho trasllada al SGA.
El SGA, conjuntament amb el SRI i TIC, ho valoren.
Si confirmen que s'ha produït un desajustament, estudiaran com resoldre-ho, tenint en compte les implicacions respecte la capacitat disponible en aquella franja.
Si pel nombre d'estudiants afectats no es veu necessària la reprogramació, la secretaria matricularà als estudiants internament.
- 2) Per als estudiants procedents de trasllat d'expedient dins de la URV, canvi dins d'un PFG i canvi de campus, actuarem de la manera següent:
 - Els estudiants de trasllat d'expedient entre graus de la URV i els canvi dins d'un PFG, se'ls donarà d'alta a la cita prèvia el dia **06/09/2017** a través d'EVIA. Posteriorment, s'informarà a la Secció de Gestió de la Matrícula, per tal que aquesta esborri la cita prèvia que l'estudiant tenia assignada en el primer ensenyament. D'aquesta manera evitarem que l'estudiant es matriculi en els dos graus.
Evidentment, en cas que l'estudiant simultaniegi estudis, aquest segon pas no caldrà fer-lo.
 - Els canvis de campus mantindran la cita prèvia que tenien assignada en el grau origen. Per tant, s'haurà d'avisar a la Secció de Gestió de la Matrícula per tal que faci el canvi en el codi del pla.
- 3) Quan s'hagin d'incorporar al procés de matrícula estudiants que no estan en el fitxer inicial, generat el **07/07/2017** (reprendre estudis, trasllat d'expedient de fora de la URV, regularitzacions matrícula pendent, etc.) es procedirà de la manera següent:
 - La secretaria els assignarà cita directament el dia **06/09/2017**, a través de l'informe EVIA "Procés per crear cita prèvia per automatrícula per un alumne i pla".
 - En la resolució de la sol·licitud se'ls indicarà expressament la data en què han de matricular-se.
 - Si el canvi es produeix per regularització econòmica d'un impagat, el SGA per correu electrònic informarà a la secretaria, i aquesta li assignarà el dia **06/09/2017**.



2.4. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT A LA GESTIÓ

Informes de gestió

- El SRI i TIC genera informes estàtics sobre les assignacions del dia **07/07/2017** que mostrin els fitxers resultants de l'aplicació dels criteris en el moment en que aquesta aplicació es va dur a terme; l'objectiu és poder donar resposta a possibles qüestions motivades per canvis en qualificacions dels estudiants:
 - Assignats
 - NO assignats
- A més, el SRI i TIC prepara informes EVIA amb els estudiants assignats a cada franja i per campus/ensenyament, en el que incorpora informació sobre si s'han matriculat o no i en quin dia i hora, així com telèfon i correu electrònic. De la mateixa manera figura la nota mitjana amb 2 decimals. I també la data de naixement.
- Els informes assignats indiquen si l'expedient de l'estudiant està bloquejat o no.
- El SRI i TIC prepara informes EVIA amb els estudiants eliminats de l'assignació i la causa.
- El SRI i TIC adequa la consulta web del dia i franja assignada (Intranet). Es dona informació sobre les possibles causes d'exclusió, i es personalitza per a cada persona.
- El SRI i TIC actualitzarà els informes EVIA d'Expedient acadèmic i econòmic amb el concepte de suspensió temporal.

3. Adequació del Decret de Preus 2017-18

Procediment

- ➔ El SGA fa una comparativa entre el Decret del curs anterior i la previsió del curs 2017-18, pel que fa a preus i conceptes.
- ➔ Copia les taules vigents el curs anterior al curs 2017-18.
- ➔ En el cas de canvis, s'actualitzen les taules.
- ➔ Si hi ha novetats sobre conceptes, segons l'abast es traslladen a OCU, o s'actualitzen directament.

Fase de proves

- ➔ Una vegada actualitzades les taules del curs 2017-18, s'inicia la fase de proves.
- ➔ Sobre diferents supòsits es van formalitzant matrícules per detectar si els càlculs són correctes. Es guarda un arxiu amb el resultat.
- ➔ En el cas que s'hagi demanat a OCU noves funcionalitats, o canvis en els conceptes del Decret també s'efectuen proves.
- ➔ Si es produeixen incidències, es resolen.

Procediment si es detecta un desajustament una vegada iniciada la matrícula

- ➔ Si directament al SGA, o a través de les secretaries, es té coneixement que hi ha algun supòsit en què els imports de la matrícula no són correctes, es procedirà de la següent manera:
 - Es valorarà la incidència.
 - Si s'ha produït un error o hi ha alguna funcionalitat que no actua correctament, s'introduirà el canvi que correspongui.
 - Es detectaran els estudiants implicats, i se'ls hi farà un correu comunicant la incidència i com es procedirà: fent-li una devolució, fent-li un nou càrrec, etc.



4. Comunicacions per correu electrònic als estudiants

El funcionament previst és el següent:

- El SGA prepararà els models de missatges. Les secretaries podran afegir un enllaç amb informació específica del centre, que resulti rellevant.
- Cada secretaria enviarà el correu als seus estudiants, i per consultes els adreçarà al formulari de contacte de la secretaria, que contestarà des de l'adreça electrònica d'aquest formulari.

Model de primer correu als estudiants a partir de 2n curs

- ▶ La setmana del **26/06/2017** als estudiants matriculats el curs passat se'ls enviarà un [correu electrònic](#) amb diversa informació del seu interès, entre la qual hi haurà una explicació sobre el model organitzatiu de la matrícula.

Model de segon correu als estudiants a partir de 2n curs

- ▶ El **07/07/2017** se'ls enviarà un segon [correu](#) informant que una vegada preparat el fitxer ordenat per la mitjana d'expedient, a la intranet poden consultar dia i franja horària assignada.

Difusió dels correus a la web

- ▶ Els models de correu estaran també disponibles a la web de Matrícula 2017-18.

Procediment si un estudiant pregunta quin dia/franja ha de matricular-se

- ▶ Ho haurà de preguntar a través del formulari estàndard, i se l'adreçarà a la consulta de la intranet.
- ▶ La consulta retorna tant la franja assignada com els dies en què matricular-se, quan aquesta franja ha expirat.

5. Activació del POA dels ensenyaments

Procediment actualització Itineraris (assignatures a matricular: obligatòries i optatives, i els grups de matrícula, acotaments, reserves)

- S'informa el sistema informàtic d'acord amb la proposta dels centres.
- Posteriorment, s'introdueixen els acotaments, reserves per a col·lectius específics, ajustaments posteriors, etc.
- En el cas dels ensenyaments de la FCEP la matrícula es farà tant pel grup de Classe Magistral com pels grups d'activitat SEMINARIS, PRÀCTIQUES.

Comprovació per part dels TOSD

- En els casos més complexos es faran reunions conjuntes SGA, TOSD, Secretaries de centre/campus.
- A través de l'informe EVIA "Consulta de l'oferta d'assignatures amb quotes", els TOSD comprovaran que l'activació que consta al sistema correspon a la proposta del centre.
- Confirmaran en un correu electrònic al SGA aquesta conformitat.

Procediment si es detecta que hi ha alguna errada, mancança... posteriorment a l'inici de la matrícula

- Si directament, a través de les secretaries de centre, o dels tècnics de l'OSD, es detecta que hi ha alguna assignatura no activada, es traslladarà la incidència al SGA.
- Conjuntament amb el TOSD corresponent s'estudiarà el motiu pel qual tot i les revisions s'ha produït la mancança.
- S'actualitzarà el POA amb la rectificació corresponent.
- Es mirarà quins dels estudiants matriculats poden estar afectats per aquesta incidència, i contactarem amb ells informant-los que poden modificar la matrícula per secretaria sense haver de pagar la taxa de modificació, tot i que hagin passat 5 dies des de la matrícula.