



ORGANITZACIÓ MATRÍCULA GRAU 2019-20, 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 2019-20 (**09/07/2019**, primer dia de matrícula del curs 2019-20 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 2018-19.
- 2) Preparació dels fitxers per als quals s'assignarà massivament dia i franja horària als estudiants.
- 3) Adequació del Decret de preus 2019-20.
- 4) Comunicacions per correu electrònic als estudiants.
- 5) Activació del POA dels ensenyaments.
- 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 2018-19**
 - ▶ Dates i actuacions necessàries.
 - ▶ Quadre amb el calendari.
- 2) Preparació dels fitxers per als quals s'assignarà massivament dia i franja horària als estudiants**
 - ▶ Calendari de matrícula de grau i màster del curs 2019-20.
 - ▶ Assignació de dia/franja horària.
 - ▶ Tractament de les incidències a partir del fitxer massiu.
 - ▶ Documentació de suport a la gestió.
- 3) Adequació del Decret de preus 2019-20**
 - ▶ Procediment d'actualització de les taules i canvis en els conceptes.
 - ▶ Fase de proves.
 - ▶ Procediment si es detecta un desajustament en els preus una vegada iniciada la matrícula.
- 4) Comunicacions per correu electrònic als estudiants**
 - ▶ Model de correu als estudiants becaris el curs anterior.
 - ▶ Model de primer correu als estudiants a partir de 2n curs.
 - ▶ Model de segon correu als estudiants a partir de 2n curs.
 - ▶ Difusió dels correus a la web.
 - ▶ Procediment si un estudiant pregunta quin dia/franja ha de matricular-se.



5) Activació del POA dels ensenyaments

- ▶ 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.



1. Qualificació i tancament de les actes d'avaluació del curs 2018-19

Secretaries de Gestió Acadèmica de campus/centre

- Tenint en compte que, segons Normativa de Docència, el període docent finalitza el **21/06/19**, fer 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 **26/06/2019** 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 **03/07/2019** (dimecres), el dia **04/07/2019** (dijous) 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 **05/07/2019**; per tant, a la URV no coneixerem les qualificacions d'aquests estudiants fins uns dies després.

Secretaris i secretàries de Centre

- Fer el seguiment del procediment.
- En funció de l'informe que els hi ha fet arribar la secretaria el dia **26/06/2019**, 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 per al curs 2018-19.

Directors i directores de Departament

- Fer el seguiment del procediment.
- En funció de l'informe que els hi ha fet arribar la secretaria el dia **26/06/2019**, 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 2018-19.

Servei Gestió Acadèmica

- El divendres dia **05/07/2019**, el SGA treu un llistat d'actes no qualificades / tancades i trasllada un resum de la situació a:
 - ✓ el vicerector de Programació Acadèmica i Docència
 - ✓ Secretaris/àries de centre
 - ✓ Directors/es de departament
 - ✓ Secretaria de campus/centre

Vicerectors competents en la matèria

- Si el dia **05/07/2019** 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 2018-19, 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 **08/07/2019** 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 2018-19

Juny 2019

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

Juliol 2019

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

- Finalització període docent segons Normativa de Docència.
- Les secretaries de campus / centre informen de l'estat de situació: Secretari/ària de centre, Director/a de departament.
- Data màxima de tancament d'actes (Normativa de Docència).
- Les secretaries de campus / centre verifiquen la situació, pel que fa a les mancances.
- La Cap del Servei de Gestió Acadèmica informa de l'estat de situació al Vicerector competent en la matèria, Secretaris/àries de centre, Directors/es de departament, Secretaries de campus / centre. En la mateixa data s'aplicarà als professors afectats les mesures previstes a la Normativa Acadèmica de Grau i Màster.
- Extracció del fitxer per assignar dia i franja horària a cada estudiant, susceptible de formalitzar la matrícula curs 2019-20: Foto assignació estudiants.
- Inici període de la matrícula



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 2019-20

Juliol 2019

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

Setembre 2019

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

- 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. Per a la seu del Baix Penedès els dies de matrícula dels estudiants assignats a la 2a assignació seran el 25 i 29 de juliol.

Horaris de matrícula

La franja de ½ hora assignada

Fora del període de matrícula establert: fins al 30 de juliol en horari de 16:00 h a 23:59 h.
del 5 al 30 de setembre en qualsevol horari.

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.



CALENDARI MATRÍCULA GRAU - MÀSTER – Curs 2019-20

Octubre 2019

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



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: **05/07/2019**.
- Extracció del fitxer definitiu, càrrega al sistema, cita prèvia. "foto UXXI assignació de franja de matrícula als estudiants"
 - Data: **08/07/2019**.
- 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: **09/07/2019**.

INICI MATRÍCULA

- Dia **19/07/2018**: tots els centres.

Criteris dels fitxers

- Àmbit: Estudiants matriculats el curs 2018-19 (Grau).
- 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 **30/06/2019** figuren com a impagats (curs 2018-19), 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 **2015-16**.
Als estudiants en situació de suspesos temporals el curs **2015-16** 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. A tal efecte, les secretaries de centre/campus han d'informar prèviament a la SGM per a què realitzi els ajustaments necessaris.



- 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 **30/06/2018** un fitxer amb els estudiants que els hi deuen algun dels preus dels materials, des del curs 2015-16 (els que de forma extraordinària els vam autoritzar matricular-se), fins al curs 2018-19.
 - Tindran el mateix tractament que els suspesos temporals de la URV. La Secretaria bloquejarà els seus expedients amb codi de bloqueig 200.
- 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 del títol 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. DNI/NIE/Passaport 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 08/07/2019 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, 22, 23, 24, 25 i 30**.
- Ordenar per nota mitjana tots els expedients en franges de 30 minuts.
- Segons els resultats, les proves de rendiment i l'horari disponible, es podrien assignar 170 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: 8.30h.
 - Finalització: Darrera franja: de 13.30h a 14.00h.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 **08/07/2019**: 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 **04/09/2019** 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 **08/07/2019** (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 **04/09/2019**, 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 **04/09/2019**.



2.4. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT A LA GESTIÓ

Informes de gestió

- El SRI i TIC genera informes estàtics sobre les assignacions del dia **08/07/2019** 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 quina hora i dia, 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 2019-20

Procediment d'actualització de les taules i canvis en els conceptes

- ➔ El SGA fa una comparativa entre el Decret del curs anterior i la previsió del curs 2019-20, pel que fa a preus i conceptes, i té en compte els acords d'aplicació del Consell Social.
- ➔ Copia les taules vigents el curs anterior al curs 2019-20.
- ➔ 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 2019-20, 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 hauran d'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 correu als estudiants becaris el curs anterior

- ▶ Es preveu que el **28/06/2019** el SGA lliurarà als estudiants becaris el curs anterior un correu electrònic informant que automàticament se'ls hi prorrogarà de forma condicional l'exempció del preu dels crèdits i que podran realitzar l'automatrícula del curs 2019-20 amb l'exempció provisional de preus dels crèdits de què us matriculeu en primera matrícula, si compleixen els requisits acadèmics.

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

- ▶ El **28/06/2019** 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 **09/07/2019** 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, així com els criteris d'assignació de cita prèvia.

Difusió dels correus a la web

- ▶ Els models de correu estaran també disponibles a la web de Matrícula 2019-20.

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, així com informació de les possibles causes d'exclusió.

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 i de la FTG 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 complexes 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/grup no activada, algun acotament incorrectament parametrizat, etc., 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 manca.
- 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.