



## ORGANITZACIÓ MATRÍCULA GRAU 2017-18, estudiants de nou accés: PROCESSOS I VERIFICACIONS PRÈVIES

### 0. Plantejament

Per tal que en la data en què s'inicia la matrícula dels estudiants de nou accés a la URV, corresponent al curs 2017-18 (13/07/2017) 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 incidències.

Els processos previs que tenen incidència en el de Matrícula dels estudiants de Nou Accés, bàsicament, són:

- 1) Preparació dels fitxers dels estudiants assignats per l'OAU.
- 2) Comunicacions per correu electrònic als estudiants.
- 3) Acord de les Secretaries sobre el sistema de matrícula que seguiran els diferents ensenyaments: preelaborada, presencial, externa.
- 4) Característiques de la matrícula condicional per reassignació
- 5) Tractament dels estudiants becaris
- 6) Comunicació del nombre d'estudiants matriculats en cada fase.
- 7) Adequació del Decret de preus 2017-18
- 8) Activació dels ensenyaments a matricular, amb la concreció d'assignatures i grups de matrícula, acotaments, reserva de places...

Per a cadascun d'ells, s'informa sobre 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 incidències.

#### **1. Activació dels ensenyaments a matricular, amb la concreció d'assignatures i grups de matrícula, acotaments, reserva de places...**

- ▶ 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.

#### **2. Acord de les Secretaries sobre el sistema de matrícula que seguiran els diferents ensenyaments: preelaborada, presencial, externa.**

- ▶ Matrícula preelaborada
- ▶ Matrícula presencial
- ▶ Matrícula externa



### **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. Preparació dels fitxers dels estudiants assignats per l'OAU**

- ▶ Lliurament dels fitxers des de l'OAU
- ▶ Adequació del SRI i TIC i comunicació des del SGA
- ▶ Accions a fer per les Secretaries

### **5. Comunicacions per correu electrònic als estudiants**

- ▶ Correu a lliurar als estudiants que es matricularan de forma presencial o externa
- ▶ Correu a lliurar als estudiants que es matricularan a través de preelaborada
- ▶ Correu de confirmació de matrícula realitzada

### **6. Comunicació del nombre d'estudiants matriculats en cada fase.**

### **7. Característiques de la matrícula condicional per reassignació**

- ▶ Matrícula preelaborada
- ▶ Matrícula presencial i matrícula externa

### **8. Aplicació dels reconeixements automàtics per CFGS**

### **9. Tractament dels estudiants becaris**

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



## 1. Activació dels ensenyaments a matricular, amb la concreció d'assignatures i grups de matrícula, acotaments, reserva de places...

### 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 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.

## 2. Acord de les secretaries sobre el sistema de matrícula que seguiran els diferents ensenyaments: preelaborada, presencial, externa

Partint del funcionament del curs anterior, les Secretaries durant els mesos de maig i juny planificaran el sistema de matrícula que seguiran els estudiants dels diferents ensenyaments que tenen adscrits.

### Matrícula preelaborada

- ▶ Es prioritza que l'organització segueixi aquest sistema, la qual cosa suposa que durant el mes de juliol els estudiants no han de desplaçar-se, i la Secretaria pot ordenar la matrícula segons la seva organització interna, sense dependre de la voluntat de l'estudiant, i previsiblement sense errades. Hi ha, però, ensenyaments que tenen unes especificacions pròpies que no permeten optar d'una manera fàcil a aquesta tipologia.
- ▶ Les Secretaries, ordenant els ensenyaments per Centre, informaran els ensenyaments que seguiran aquest sistema. Afegiran informació sobre els ensenyaments que no el seguiran aquest curs, concretant la causa: particularitats dels ensenyaments, la voluntat de la direcció del centre, o altres.
- ▶ Per altra banda, en el cas que incorporin nous ensenyaments a aquest sistema, respecte al curs passat, i en aquests hi hagi més d'un grup, el deganat de centre haurà d'informar



quin és l'ordre que vol que la Secretaria segueixi a l'hora de fer les matrícules i distribuir-les per grup, tenint en compte que no és una dada que es demana a l'estudiant i que ell pugui triar: alfabètic, per ordre de qualificació d'accés, per vies d'accés...

- ▶ Pel que fa a la forma de pagament, en principi serà domiciliat; l'estudiant emplenarà un formulari en línia amb les seves dades i quan la Secretaria vagi a formalitzar la matrícula les dades bancàries ja estaran incorporades a U-XXI. El pagament serà fraccionat. Si alguns estudiants manifesten que prefereixen pagar per targeta, se'ls ha d'informar que a través de "Els meus rebuts" poden triar aquesta forma de pagament. Si volguessin fer pagament per rebut bancari, la Secretaria els adreçarà a "Els meus rebuts" i faran el canvi.
- ▶ Una altra novetat aquest curs és que no caldrà lliurar manualment a cada estudiant matriculat un correu de conformitat, acompanyant el rebut de matrícula i el SEPA. El SRI i TIC prepararà un model de correu genèric, que lliurarà la Secretaria a través d'un botó de forma automàtica, en el qual se'ls hi comunicarà formalment que han estat matriculats i que han d'accedir a la intranet "Els meus rebuts", on podran obtenir el rebut de matrícula.
- ▶ Per a aquest curs no podran obtenir des d'aquest enllaç el SEPA, quan es requereixi. La Secretaria caldrà que ho tingui en compte quan l'estudiant tingui cita per al lliurament de la documentació.
- ▶ En el cas d'estudiants que demanin matrícula condicional per reassignació, el procediment contindrà algunes especificitats (veure l'apartat corresponent).
- ▶ Si els estudiants volen modificar la matrícula en els 5 primers dies, ho indicaran a la Secretaria i aquesta farà la modificació sense incorporar la taxa de modificació de matrícula.

### Matrícula presencial

- ▶ En el cas dels ensenyaments que s'acordi que facin la matrícula presencialment, la Secretaria haurà d'organitzar la logística de l'aula on la realitzaran: espai d'atenció, ordinadors, impressora, neteja..., així com el personal i becaris que hi destinarà, i l'horari en què hi haurà activitat.
- ▶ Cada Secretaria planificarà com ordena als estudiants, si se'ls cita un dia i amb un horari determinat, o si es presenten sense cita. Sigui quin sigui el sistema, els haurà d'informar prèviament.

### Matrícula externa

- ▶ Quan la Secretaria determini que els estudiants es matriculin externament, els hi hauran de comunicar i adreçar-los a una adreça i/o telèfon concret per resoldre dubtes. En el cas que, tot i el suport, els estudiants tinguin dificultat en formalitzar la matrícula externament, la Secretaria els hi ha d'oferir suport telefònic per formalitzar la matrícula o fer-li preelaborada.
- ▶ Aquest curs s'oferirà la possibilitat de formalitzar la l'automatrícula en llengua castellana.



### 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. Preparació dels fitxers dels estudiants assignats per l'OAU

#### Lliurament dels fitxers des de l'OAU

- ▶ Tenint en compte la data de finalització de la preinscripció (3/7/2017) i l'inici de la matrícula dels estudiants de nou accés a les universitats catalanes (13/7/2017), l'OAU al més aviat possible lliurarà el fitxer amb els estudiants assignats a la URV (1a preferència). La data oficial és el dia 11, però previsiblement el fitxer arribarà el dia 10, tot i que els resultats no es poden fer públics.
- ▶ Respecte al curs passat, el fitxer no contindrà cap canvi. Les previsions d'incorporació de dades sobre:
  - ▶ Distinció F/N 3 i 4 fills
  - ▶ MH i qualificació
  - ▶ Nom volgut
  - ▶ Sol·licitud acreditació per a l'aplicació provisional d'exempció de preus
  - ▶ Certificació de dades DNI,

que l'OAU s'havia compromès a gestionar amb les institucions corresponents, finalment no s'ha aconseguit, i no figurarà informació sobre aquests camps. Per tant, caldrà actuar de la mateixa manera que el curs passat.

#### Adequació del SRIiTIC i comunicació des del SGA

Al rebre el fitxer des de l'OAU, el SRI i TIC realitza les següents accions:



- ▶ Carrega el fitxer a U-XXI
- ▶ Crea l'expedient de cada estudiant assignat
- ▶ Assigna cita prèvia a tots els futurs estudiants, de forma general: del dia 13 al 18, i horari de les 8h. fins les 23'59 h.; modificacions per la tarda (16 h. a les 23'59 h.).
- ▶ Prepara el sistema per a l'enviament dels correus electrònics per part de les Secretaries:
  - Praelaborada, és un correu personalitzat a cada l'estudiant en concret.
  - Presencial i Externa, és un correu estàndard, genèric.
- ▶ Quan ha finalitzat aquestes tasques, informa al SGA.

Aquest proper curs per als estudiants que accedeixen per les vies 0 i 7 es carregarà el camp UNITITORI (universitat procedència de les PAAU).

El SGA al rebre la comunicació del SRIiTIC:

- ▶ Revisa que les dades del fitxer de preinscripció s'han carregat correctament
- ▶ Si tot és correcte, dóna la seva conformitat
- ▶ Informa a les secretaries que ja tenen els fitxers carregats, donant indicacions de quan poden fer públiques les assignacions.

#### Accions a fer per les secretaries

Al rebre la comunicació del SGA, les Secretaries:

- ▶ Consulten l'informe EVIA "Consulta càrrega fitxers preinscripció-matrícula"
- ▶ Internament ordenen als estudiants, segons l'organització que han previst per a cada ensenyament.

## 5. Comunicacions per correu electrònic als estudiants

#### Correu a lliurar als estudiants que es matricularan de forma presencial o externa

- ▶ A finals del mes de juny, el SGA lliurarà a les Secretaries el model de correu estàndard, que haurà actualitzat, si escau.
- ▶ El model contindrà enllaços als apartats de la web que són considerats d'interès per a aquest procés, i un enllaç a la informació específica que consideri la Secretaria.
- ▶ Aquesta informació específica, la Secretaria caldrà que l'hagi preparat abans, tenint en compte el model del curs anterior, els comentaris de les enquestes que hagin pogut fer els estudiants sobre aquest tema, i les consultes que els hi hagin fet els estudiants. Es podria afegir, si ho consideren convenient, una referència al tràmit de reconeixement/transferència.
- ▶ El dia 11 aquest correu serà lliurat als estudiants assignats, per part de les Secretaries.
- ▶ Si al rebre el correu els estudiants fan consultes demanant informació diversa, les Secretaries haurien de mantenir la rapidesa en la resposta, tal com es va actuar el curs anterior.

#### Correu a lliurar als estudiants que es matricularan a través de preelaborada

- ▶ A finals del mes de juny, el SGA lliurarà el model de correu estàndard, que haurà actualitzat, si escau. Aquest correu és personalitzat, o sigui va adreçat al nom de la persona assignada, i conté informació particular sobre les exempcions de preus a què té dret (si figuren en el fitxer de l'OAU), i sobre els reconeixements de crèdits si procedeixen d'estudis de CFGS amb taules reconegudes.



- ▶ Aquest curs, finalment, incorporarem una novetat important: hi haurà un enllaç a un formulari web on l'estudiant, prèvia validació d'identitat, introduirà les dades bancàries per poder domiciliar els rebuts i de les dades requerides del titular del compte.
- ▶ El model contindrà enllaços als apartats de la web que són considerats d'interès per a aquest procés, i un enllaç a la informació específica que consideri la Secretaria.
- ▶ Aquesta informació específica, la Secretaria caldrà que l'hagi preparat abans, tenint en compte el model del curs anterior, els comentaris de les enquestes que hagin pogut fer els estudiants sobre aquest tema, i les consultes que els hi hagin fet els estudiants.
- ▶ A partir del dia 11, la Secretaria executarà a EVIA el "Procés per fer enviaments d'emails de prematrícula"; aquest procés genera un correu que serà lliurat als estudiants assignats, de forma automàtica. A través de l'informe EVIA "Llistat control emails prematrícula", podrà revisar els correus lliurats.
- ▶ Si al rebre el correu els estudiants fan consultes demanant informació diversa, les Secretaries haurien de mantenir la rapidesa en la resposta, tal com es va actuar el curs anterior.

## 6. Comunicació del nombre de matriculats en cada fase

- Les Secretaries al finalitzar cada fase de matrícula de nou accés han d'anar notificant les vacants, per tal que en la següent fase es puguin realitzar noves assignacions o reassignacions.
- Per donar suport a aquesta gestió, compten amb l'informe EVIA "Llistat de preinscripció: assignats, matriculats i anul·lats (NOU)".
- Aquestes dades durant el procés es demanen en diferents moments. El marge entre la data de tramesa i l'enviament de les dades és reduït, i requereix per les conseqüències que té que sigui una informació molt curiosa. Les Secretaries han de planificar aquest procés adequadament per poder complir amb els requeriments.

## 7. Característiques de la matrícula condicional per reassignació

En qualsevol dels sistemes de matrícula utilitzat:

- ▶ L'estudiant haurà d'emplenar la sol·licitud, però no caldrà acreditar que està pendent de reassignació.
- ▶ En la sol·licitud hi haurà una referència a què tot i que se li demanin les dades bancàries, l'import de les taxes les haurà de pagar a través de targeta. Sols en efectiu si no en disposa.
- ▶ El pagament de les taxes corresponent a aquest tipus de matrícula té un termini de 24 hores (a la pràctica: el dia de la matrícula i el següent dia laborable).

### Matrícula prelaborada

- ▶ Quan l'estudiant manifesti que està pendent de reassignació, la Secretaria li demanarà que li enviï escanejada la sol·licitud. Tot i que l'estudiant empleni les dades bancàries i, per tant, es traspassin a U-XXI, la forma de pagament que utilitzarà la Secretaria a l'hora de matricular l'estudiant serà el pagament en efectiu.
- ▶ No obstant, li comunicarà a l'estudiant que ha de pagar per targeta, i se l'adreçarà a "Els meus rebuts", comunicant-li que ha de modificar la forma inicial (rebut bancari) i fer el pagament per targeta, llevat que no en disposi.



### Matrícula presencial i matrícula externa

- ▶ El sistema de pagament recomanat és a través de targeta. No obstant, si algú no en disposa, la Secretaria li haurà de modificar a pagament en efectiu i lliurar-li el rebut.

## 8. Aplicació dels reconeixements automàtics per CFGS

- Els estudiants que provenen de CFGS amb taules de reconeixement aprovades, el SRIiTIC carrega als expedients d'aquests estudiants les assignatures susceptibles de ser reconegudes, en estat "Registrada".
- La secretaria pot optar per dos funcionaments:
  - a) Manté l'estat "Registrada" i informa a l'estudiant que regularitzaran la matrícula amb reconeixements al mes de setembre, en el moment en què s'adreça a la secretaria per entregar la documentació.  
En aquell moment, l'estudiant confirmarà que vol que s'incorpori el reconeixement de totes o algunes assignatures.  
A continuació es regularitzarà la matrícula, si s'escau.  
Aquest funcionament està adreçat bàsicament a la matrícula externa.
  - b) Abans que l'estudiant es matriculi, la secretaria canviarà l'estat "Registrada" a "Acceptada".  
Fins aquest curs, la Secretaria lliurava a l'estudiant el rebut de la matrícula, pagament en efectiu; a partir d'aquest curs, podria optar per enviar-li un correu a l'estudiant comunicant-li que li ha aplicat el reconeixement i que a l'endemà pot obtenir el rebut de la matrícula dels reconeixements a través de "Els meus rebuts".  
Aquest funcionament està adreçat bàsicament a la matrícula preelaborada i presencial.
- La Secretaria valorarà quina opció aplicarà tenint en compte el sistema de matrícula que ha previst seguir.
- La taxa de reconeixement s'incorpora automàticament al formalitzar la matrícula.

## 9. Tractament dels estudiants becaris

### BECARIS DE RÈGIM GENERAL EL CURS ANTERIOR

- ▶ El SRI i TIC rep des de l'AGAUR abans de l'inici del període de matrícula, un fitxer amb els estudiants becaris de règim general el curs anterior a Batxiller o CFGS, i de totes les universitats catalanes.
- ▶ Aquest fitxer el carrega a U-XXI i a l'expedient dels estudiants implicats, de manera que quan es matriculen ja està informat aquest camp i la matrícula es pot formalitzar amb l'exempció provisional de preus. No han de presentar cap document.
- ▶ Si la beca del curs anterior l'ha obtingut fora de Catalunya, l'estudiant ha de presentar la Credencial obtinguda a la Secretaria, i així aquesta podrà informar en el seu expedient l'exempció provisional de preus.
- ▶ Si els estudiants, tot i tenir entrada l'exempció provisional, no compleixen els requisits acadèmics, la matrícula no la podrà formalitzar amb l'exempció de preus.
- ▶ Tots aquests estudiants, no obstant, han de tramitar la sol·licitud de beca, a partir que s'obri la convocatòria. Des del SGA es fa un seguiment sobre aquest tràmit, i es recorda a través de diferents correus als estudiants que no ho han fet el termini final, i les conseqüències que té no fer-ho.
- ▶ Finalitzat el termini, en el cas dels estudiants que no han presentat la sol·licitud, el SGA actualitza la matrícula, esborrant l'exempció de preus, i se li comunica que han de fer





front al pagament del preu dels crèdits. De forma general, la matrícula es fa amb pagament fraccionat.

## NOUS BECARIS

Els estudiants que el curs anterior no van ser becaris de règim general poden optar per:

- 1) Tramitar l'acreditació d'exempció provisional de preus davant AGAUR, a partir que s'obri el termini.

AGAUR ha avançat el termini per sol·licitar-ho. El procediment s'ha publicat el 16 de juny, i es resoldran amb les dades econòmiques de l'exercici fiscal del 2015. Aquestes mesures haurien d'agilitzar la tramitació.

AGAUR anirà lliurant fitxers a mesura que resolen les peticions, i s'informarà de forma automàtica l'expedient de l'estudiant amb l'exempció provisional. D'aquesta manera quan l'estudiant es matriculi es trobarà ja informada aquesta condició.

- ✓ Si l'acreditació arriba fins a 5 dies després que l'estudiant s'ha matriculat, el SGA avisa a l'estudiant per tal que aquest modifiqui la seva matrícula.
- ✓ Si l'acreditació s'informa més tard dels 5 dies, atenent que els rebuts s'envien a domiciliari, no es pot modificar la matrícula. Es procurarà domiciliari amb més marge (10 dies) i així poder recuperar més estudiants. No obstant, si arriben instàncies demanant que es pugui aplicar l'exempció passats aquests dies, es valoraran i es procurarà acceptar-ho en el que sigui possible.

L'estudiant rep el document acreditatiu però normalment no cal aportar-lo, atès que ja està informat el sistema.

- 2) Matricular-se sense el descompte de becari de règim general i amb el pagament fraccionat preferiblement. En aquest cas, si després de tramitar la beca al MECD és resolta favorablement, es procedirà a retornar-li els imports corresponents.