



ORGANITZACIÓ MATRÍCULA GRAU 2019-20 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 2019-20 (15/07/2019) 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) Activació dels ensenyaments a matricular, amb la concreció d'assignatures i grups de matrícula, acotaments, reserva de places...
- 2) Acord de les Secretaries sobre el sistema de matrícula que seguiran els diferents ensenyaments: preelaborada, presencial, externa.
- 3) Adequació del Decret de preus 2019-20.
- 4) Preparació dels fitxers dels estudiants assignats per l'OAU.
- 5) Comunicacions per correu electrònic als estudiants.
- 6) Comunicació del nombre d'estudiants matriculats en cada fase.
- 7) Característiques de la matrícula condicional per reassignació.
- 8) Aplicació dels reconeixements automàtics per CFGS.
- 9) Tractaments dels estudiants becaris.
- 10) Documentació

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 2019-20**
 - ▶ 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
 - ▶ Altres trameses de correus
- 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
- 10. Documentació**
 - ▶ Documentació requerida
 - ▶ Control de la documentació presentada
 - ▶ Procediment
 - ▶ Altres consideracions



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 campus/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 farà el canvi i els adreçarà a "Els meus rebuts".
- ▶ Els estudiants rebran un 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.
- ▶ Es manté la novetat implantada el curs passat que permet que els estudiants no lliurin el document SEPA.

Donaran el seu consentiment exprés a què es domiciliïn els rebuts a través del formulari que hauran rebut.

- ▶ A partir del curs passat el formulari on es comuniquen les dades bancàries per domiciliari els rebuts ha ampliat les seves funcions. L'estudiant que ha d'informar altres dades com:
 - donant la seva conformitat a la realització de la matrícula
 - si estan pendents de reassignació a altres universitats públiques o UVic.
 - l'autorització de la domiciliació dels rebuts (SEPA)

En el cas dels pendents de reassignació, no han de presentar sol·licitud.

Aquest curs no s'hi inclourà la casella per als estudiants amb MH a Batxillerat i mínim de 9, perquè aquesta informació ja s'inclourà al fitxer de preinscripció.

Pel que fa als casos d'estudiants amb Premi extraordinari de Batxillerat i mínim de 9, però que no tenen MH, aquesta informació no vindrà al fitxer de preinscripció i, per tant, s'haurà de demanar a l'estudiant la documentació justificativa per poder-la aplicar.

Aquesta informació es traslladarà de forma automàtica a U-XXI.

- ▶ Si el dia abans que finalitza la matrícula hi ha assignats que no han emplenat el formulari, telefònicament, la Secretaria es posarà en contacte amb ells. Si li confirmen que renuncien a la matrícula se'ls hi demanarà que els hi comuniquin a través d'un correu electrònic i si és possible els motius per a no fer-ho.
- ▶ 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.
- ▶ Es consolida la possibilitat de formalitzar l'automatrícula en llengua castellana.
- ▶ Es manté la novetat implantada el curs passat que permet que els estudiants no lliurin el document SEPA.
Donaran el seu consentiment exprés a què es domiciliïn els rebuts a través d'un xec que hi ha a l'automatrícula.

3. Adequació del Decret de Preus 2019-20

Procediment

- ➔ 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 manera següent:
 - 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 (01/07/2019) i l'inici de la matrícula dels estudiants de nou accés a les universitats catalanes (15/07/2019), 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 de juliol. A partir d'aquesta data, fins i tot si arriba abans, la Secretaria si es tracta de matrícula preelaborada, a nivell intern, podrà començar a gestionar la formalització de les diferents matrícules.

Es manté, però, que els resultats no es poden fer públics fins la data oficial.

- ▶ Respecte al curs passat, el fitxer contindrà alguns canvis, d'acord amb la informació tramesa per l'OAU:
 - ▶ Per als estudiants amb família nombrosa, s'informarà del nombre de fills
 - ▶ MH en el batxillerat
 - ▶ Municipi de naixement (amb la informació d'aquest camp es podrà carregar també la província i la comarca de naixement).

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 15 al 18, i horari de les 8'30h 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:
 - Preelaborada, és un correu personalitzat a cada estudiant en concret.
 - Presencial i Externa, és un correu estàndard, genèric.
- ▶ Quan ha finalitzat aquestes tasques, informa al SGA.

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 hagin preparat coordinadament Secretaries i centres.
- ▶ El Gabinet de Comunicació i Relacions Exteriors ha preparat una proposta de banner comú per aquest enllaç, tant pel que fa l'estètica com pel que fa al contingut, per tal que s'afegeixi a la web de cada centre.
- ▶ Aquesta informació específica, caldrà que s'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.
- ▶ En el correu s'afegirà informació sobre la matrícula condicional pendent de reassignació.
- ▶ 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 els cursos anteriors.

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.
- ▶ En el text s'afegirà un enllaç a la informació econòmica i de beques.
- ▶ Com s'ha avançat abans, en el correu els estudiants es trobarà un enllaç a un formulari web on l'estudiant anirà informant diverses dades, necessàries per a què la Secretaria pugui formalitzar la matrícula de forma autònoma.
- ▶ No cal confirmar telefònicament que l'estudiant vol matricular-se, la qual cosa no impedeix que si una Secretaria ho vol pugui fer-ho.
- ▶ Així mateix, no és necessari que per formalitzar la matrícula l'estudiant hagi hagut de lliurar el DNI.
- ▶ El model de correu contindrà enllaços als apartats de la web que són considerats d'interès per a aquest procés, i un enllaç a la informació específica que hagin preparat coordinadament secretaries i centres.
- ▶ El Gabinet de Comunicació i Relacions Exteriors ha preparat una proposta de banner comú per aquest enllaç, tant pel que fa l'estètica com pel que fa al contingut, per tal que s'afegeixi a la web de cada centre.
- ▶ Aquesta informació específica, caldrà que s'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.



Al mateix temps, sempre que sigui possible, les Secretaries lliuraran un sms als estudiants informant-los que se'ls ha lliurat un correu d'interès per a la matrícula.

- ▶ 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.

Altres trameses de correus

- ▶ Per a les bústies de correu electrònic genèriques, s'implantarà l'enviament d'una resposta automàtica per informar a l'estudiant que s'ha rebut la seva consulta i que s'atendrà en breu.
- ▶ Al finalitzar la matrícula, en qualsevol dels sistemes, l'estudiant rebrà un correu comunicant-li que té la matrícula formalitzada correctament.
- ▶ Un cop feta la matrícula, des del Gabinet de Comunicació i Màrqueting, s'enviarà als estudiants un correu de la Rectora donant-los la benvinguda a la URV, amb enllaços a la informació dels centres sobre l'inici de l'activitat acadèmica, jornades acollida, etc.
- ▶ A finals de setembre, les secretaries enviaran als estudiants matriculats com a pendents de reassignació un correu recordant-los les característiques d'aquesta condicionalitat.
- ▶ A finals de setembre, les secretaries enviaran a tots els estudiants matriculats un correu demanant-los que els facin arribar fotocòpia del DNI (per correu electrònic) i resta de documentació requerida, si s'escau.

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)" i amb una presentació de com dur a terme el recompte dels estudiants matriculats que utilitzaran com a guia de procediment.
- 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 curosa. Les Secretaries han de planificar aquest procés adequadament per poder complir amb els requeriments.

7. Característiques de la matrícula condicional per reassignació

EN CAS DE MATRÍCULA EXTERNA I PRESENCIAL S'ACTUARÀ COM EL CURS ANTERIOR

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



- ▶ 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).

EN CAS DE MATRÍCULA PRELABORADA

- ▶ L'estudiant ho haurà marcat en el formulari, i la informació s'haurà traspasat automàticament a U-XXI.
- ▶ El resguard de matrícula incorporarà un descompte del preu dels crèdits i només caldrà pagar taxes, assegurances i serveis voluntaris, si s'escau.
- ▶ Al correu on s'informa a l'estudiant que té la matrícula formalitzada, se li recordarà que s'ha matriculat amb aquesta condicionalitat i que ha de pagar en 24 h amb targeta (a través de Els meus rebuts) modificant la forma inicial (rebut bancari) i fent el pagament per targeta, llevat que no en disposi.

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".
- Per al curs 2019-20 en el fitxer de preinscripció s'han introduït canvis respecte a la codificació d'aquests CFGS atès que han adaptat les codificacions dels CFGS per adaptar-les a la codificació oficial del Departament d'Educació. Al fer-ho alguns cicles s'havien identificat amb el mateix codis cosa que ha fet que també s'hagin de modificar.
- 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.
 - b) Abans que l'estudiant es matriculi, la secretaria canviarà l'estat "Registrada" a "Acceptada".
Anteriorment, la Secretaria lliurava a l'estudiant el rebut de la matrícula, pagament en efectiu; a partir del curs 2017-18, ha pogut 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".
- 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 realitzar 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.
Es preveu la publicació del procediment durant la primera setmana de juliol. 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, o a la secretaria (en cas de matrícula preelaborada).
 - ✓ Si l'acreditació s'informa més tard dels 5 dies, atenent que els rebuts s'envien a domiciliar, no es pot modificar la matrícula. Es procurarà domiciliar amb més marge 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 els casos 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.



10. Documentació

DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

- ▶ L'únic document obligatori per tots els estudiants és el DNI, i és suficient amb còpia simple; per tant, pot ser enviada per correu electrònic (escaneig o foto).
- ▶ La resta de documentació només serà necessària quan l'estudiant es trobi en situacions que no venen certificades per l'OAU o que no podem comprovar per via oberta:
 - ▶ Estudiant/a de nacionalitat **estrangera**:
 - original i fotocòpia o fotocòpia compulsada del **Passaport o NIE**, que no pot haver superat la data límit de validesa.
 - ▶ Estudiant/a amb **trasllat d'expedient / simultaneïtat**:
 - Justificant d'haver **abonat el trasllat d'expedient al centre de procedència**.
 - ▶ Estudiant/a amb **Matrícula d'honor en el batxillerat** obtinguda fora de Catalunya i **9,00** o superior de qualificació mitjana/final:
 - dues possibilitats: → original i fotocòpia de les **qualificacions**;
 - o **documentació acreditativa d'aquesta condició**
 - ▶ Estudiant/a amb **premi extraordinari en el batxillerat i 9,00** o superior de qualificació mitjana/final:
 - dues possibilitats: → original i fotocòpia de les **qualificacions**;
 - o **documentació acreditativa d'aquesta condició**
 - ▶ Estudiant/a amb **títol de família nombrosa expedit fora de Catalunya**:
 - Original i fotocòpia o fotocòpia compulsada del **títol de família nombrosa**.
 - ▶ Estudiant/a **pendent de reassignació** a una altra universitat pública o UVic (només per a matrícula presencial o externa):
 - **Sol·licitud** de matrícula condicional (la facilita la secretaria).

ALTRA DOCUMENTACIÓ REQUERIDA A L'ESTUDIANT:

- En determinades situacions, caldrà que l'estudiant aporti altra documentació.

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ PRESENTADA

- ▶ A partir d'aquest curs, s'utilitzaran com a referència per controlar la documentació presentada les columnes "Lliurament", "Caducitat" i "Document." de l'apartat "Manteniment de la documentació" de l'expedient de l'estudiant:
 - ✓ Lliurament: Constarà la data en què es donarà d'alta la documentació ja sigui automàticament o manualment.
 - ✓ Caducitat: Serà la data real de caducitat per a determinats documents o bé serà una data fictícia (explicar més).
 - ✓ Document: Serà el camp que ens indicarà que el document està entregat o no. Quan estigui emplenat voldrà dir que el document ja està entregat i quan està buit que està pendent i per tant susceptible de ser reclamat a l'estudiant.
- ▶ El control de la presentació de la documentació de nou accés a grau el durà a terme cada secretaria amb l'EVIÀ "Consulta de la documentació entregada pels alumnes matriculats" que incorporarà la informació dels camps esmentats.
- ▶ Els estudiants pendents de documentació tindran la consideració d'estudiants en suspensió temporal.



PROCEDIMENT

1. Cada secretaria establirà el seu sistema de recepció i arxiu de la documentació.
2. La data límit per completar la documentació és el 20 de desembre.
3. Les secretaries aniran controlant amb l'EVIÀ quins estudiants han presentat la documentació i quins no ho han fet.
4. A primers de setembre les secretaries enviaran als estudiants un correu genèric sobre la documentació a presentar.
5. A mitjans d'octubre les secretaries enviaran als estudiants incomplidors un correu recordatori; concretant els documents que manquen.
6. A primers de desembre les secretaries comprovaran quins són els estudiants que finalment no han aportat la documentació requerida i els informaran que si el 20 de desembre no han aportat la documentació la seva matrícula quedarà suspesa temporalment.

ALTRES CONSIDERACIONS

- ▶ Evidentment les secretaries hauran de tenir en compte les noves matricules dels estudiants que es van incorporant al llarg dels mesos de setembre i octubre.
- ▶ La secretaria ha de controlar que els estudiants pendents de documentació no obtinguin CAPs, etc.