

## PLANIFICACIÓ CAMPANYA MÀSTERS UNIVERSITARIS - CURS 2017- 18

1. ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ
2. OFERTA
3. CRITERIS PER A AUTORITZAR L'ACTIVACIÓ DE MATRÍCULA
4. WEB
5. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ
6. PROCÉS D'ACCÉS
7. PROCÉS D'ADMISSIÓ
8. PROCÉS DE MATRÍCULA
9. CALENDARI DELS PROCESSOS DE PREINSCRIPCIÓ, ADMISSIÓ, MATRÍCULA
10. EXEMPCIÓ DE PREUS: BEQUES, AJUTS, CONVENIS
11. QÜESTIONS ECONÒMIQUES
12. GESTIÓ D'EXPEDIENTS
13. EXPEDICIÓ DE TÍTOLS

### ANNEXOS

- Calendari de processos: preinscripció, admissió i matrícula
- Esquema estats d'admissió
- Seguiment preinscripció (nº preinscrits, nº admesos i nº matriculats)
- Oferta de Màster Universitari 2016-17 (Accés i matrícula)

## 1. ORGANITZACIÓ DE LA GESTIÓ

### VALORACIÓ curs 2016- 17

La planificació, organització i supervisió del procés ha anat a càrrec de l'Àrea de Docència/Servei de Gestió Acadèmica.

En sessions de Consell de Govern de l'octubre i desembre del 2015, es van aprovar dos documents que determinaven el funcionament organitzatiu, entre d'altres, de la gestió de Màsters universitaris.

Com a conseqüència, la situació va ser la següent:

- En aquell moment estava constituïda la Secretaria de gestió acadèmica del Campus Catalunya. Van assumir des de l'inici la gestió del procés complet de preinscripció i accés dels màsters que tenen adscrits, que inclou la gestió de preinscripció dels candidats internacionals.  
Per altra banda, el personal del SGA era el punt de referència per al personal del Campus Catalunya, quan es tractava de resoldre problemàtiques relacionades amb el procés en general i, en particular, el compliment de requisits de titulats estrangers, amb la col·laboració de l'OAM.
- En el cas de la Facultat de Turisme i Geografia, estava previst durant el 2016 una integració de les estructures de suport a la gestió: OSD, Secretaria Centre, Secretaria Departament, concentrant en una única estructura els diferents processos de suport a la gestió, que estaven repartits entre l'OSD i Secretaries. També es van fer càrrec de la preinscripció de candidats nacionals i internacionals.  
A nivell de lideratge del procés s'ha actuat de la mateixa manera que en el Campus Catalunya.
- La Secretaria del Campus Sescelades estava previst que s'implantés a finals de l'any 2016 i, per tant, no podien assumir la gestió de les preinscripcions internacionals. Cada Secretaria de centre continuaria gestionant les preinscripcions nacionals, i l'Oficina d'Atenció al Màster la gestió de les preinscripcions internacionals.
- Pel que fa al Campus Bellissens, la previsió era que la nova estructura s'iniciés a principis del 2017. Davant d'això, el funcionament previst va ser el mateix que en el cas de Campus Sescelades.

El personal implicat en el procés de preinscripció i accés van seguir una formació per part del SGA i l'OAM, a més de documentació de suport, per a poder gestionar degudament aquest procés. En els casos de les Secretaries que també assumien la gestió de candidats internacionals comptaven amb el suport de personal amb el coneixement adequat de la llengua anglesa.

Les Secretaries de Campus i Centre han assumit gestions noves, que han tingut com a conseqüència tasques afegides i ha repercutit amb un increment considerable del volum de feina:

- Ha estat oberta la preinscripció d'estiu per a la majoria de màsters, sense personal addicional.
- Ha anat al seu càrrec la gestió de cartes d'admissió per a candidats estrangers, document necessari per a la tramitació del Visat.

Les Secretaries de Campus/Centre han gestionat, com fins ara, els processos d'Admissió i Matrícula.

L'OAM, com s'ha anat fent en els darrers anys des de l'EPD, ha emès les cartes de preadmissió acadèmica als sol·licitants internacionals que necessiten l'admissió abans del calendari establert per tal de sol·licitar una beca en el seu país.

---

### **PLANIFICACIÓ curs 2017- 18**

La planificació, organització i supervisió del procés anirà a càrrec de l'Àrea de Docència/Servei de Gestió Acadèmica.

Es preveu que abans del mes de març del 2017 (inici previsiblement de la preinscripció) estaran en funcionament les Secretaries de Gestió Acadèmica del Campus Sescelades i Campus Bellissens, per la qual cosa, aquestes unitats també podran dur a terme la gestió de candidats internacionals.

Es tindrà en compte l'experiència que han adquirit aquest curs el Campus Catalunya i la Facultat de Turisme i Geografia per preparar millor el funcionament del proper curs en els nous Campus.

Es farà formació i sessions informatives amb les Secretaries implicades, aclarint els dubtes i les qüestions que es puguin plantejar.

En resum, la gestió de preinscripció i accés, tant de candidats amb titulacions espanyoles com estrangeres, de la mateixa manera que els processos d'admissió i matrícula, anirà a càrrec de:

- Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus Catalunya
- Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus Sescelades
- Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus Bellissens
- Secretaria de la Facultat de Turisme i Geografia

Si la implantació de les Secretaries de Campus s'endarrerís, caldria repensar l'assignació de les competències. Tot i que l'OAM no gestionarà aquests processos, davant la seva experiència en el tractament amb els candidats estrangers, podrà donar suport en la fase de formació i davant algun problema puntual.



L'OAM continuarà elaborant les cartes de preadmissió acadèmica en col·laboració amb la coordinació acadèmica.

## 2. OFERTA

### **VALORACIÓ curs 2016- 17**

A la 1a fase de la preinscripció, que es va obrir el dia 1 de març, es van oferir tant els màsters que es mantenien sense canvis respecte al curs anterior, com els màsters nous o modificats de manera substancial, tot i estar pendents de la verificació per AQU.

La URV va incloure tota l'oferta partint del supòsit que els màsters pendents de verificació per part d'AQU serien autoritzats per la DGU.

En el cas dels Màsters:

“ Recerca”, amb 10 especialitats

“Genètica física i química forense”

es va obrir preinscripció i s'hi van preinscriure alguns candidats. Quan no es van autoritzar, es va informar als candidats preinscrits que els estudis no es podien impartir durant el curs 2016-17. També se'ls va comunicar que si no optaven per canviar de màster, se'ls retornaria l'import de la taxa.

En el cas del Màster de Formació de Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyaments d'Idiomes 2016, es va autoritzar per part de la DGU, a finals de setembre, l'ampliació de l'especialitat en “Llengua i literatura catalana/castellana”.

Durant el mes de setembre, un cop tancades totes les fases de preinscripció, es van desactivar els màsters en Envel·liment i salut, i Gestió d'empreses tecnològiques per no arribar al nombre mínim de candidats (15) preinscrits.

### **PLANIFICACIÓ curs 2017- 18**

A nivell organitzatiu, l'OAM assumirà la gestió de l'oferta. També gestionarà la concreció de l'oferta dels màsters en cadascuna de les fases, la relació amb els coordinadors i la relació amb els candidats preinscrits a màsters que s'han desactivat.

El SGA gestionarà l'activació de l'oferta en el sistema informàtic en cada fase, el traspàs de la sol·licitud de preinscripció d'un màster desactivat a un altre, i la devolució de la taxa als preinscrits en un màster desactivat, si expressa que no vol cursar-ne cap altre.

### **OFERTA INICIAL DEL CURS 2017-18**

Respecte els cursos anteriors, l'oferta s'obrirà en dues fases:

- A data d'inici d'obertura de la preinscripció (1 de març):
  - Els màsters implantats el curs 2016-17 que es mantenen sense canvis, incloent-hi els que es van desactivar per manca de preinscrits.

- Els màsters nous, o que s'han modificat de manera substancial i que estiguin en una fase avançada en el procés de verificació. És a dir, que abans del dia 1 de març la URV ha rebut la verificació o les al·legacions, i aquestes són menors.
- El dia 1 de juny:
  - En el cas dels màsters, dels quals es rebin la verificació o les al·legacions entre l'1 de març i el 30 de maig, s'analitzarà cas per cas la conveniència de l'oferta.
  - No s'activaran els màsters nous o amb modificacions substancials, que no hagin rebut al·legacions o aquestes són importants.

### **ELEMENTS QUE PODEN CONDICIONAR L'OFERTA**

De la relació inicial dels màsters que s'oferiran, s'eliminaran aquells que:

- 1) No estiguin autoritzats per la DGU per a admetre nous estudiants, atenent al número de matriculats en els darrers cursos.

Es consideraran en aquesta situació aquells Màsters que durant dos cursos seguits hagin tingut un nombre inferior a 20 estudiants de nou accés o un nombre menor amb un índex d'eficiència de la titulació equivalent a 15:

$$* \text{Índex d'eficiència} = \frac{\text{Total de crèdits matriculats pels estudiants}}{\text{Total de crèdits impartits en POA pel professorat}}$$

- 2) Els Màsters que en els dos darrers cursos (2015-16 i 16-17) no hagin arribat a 10 estudiants matriculats segons l'acord pres per la CAMU. El Màster afectat és el següent:

Centre	Màster universitari	Matrícula 2015-16	Matrícula 2016-17
ETSE	Enginyeria i tecnologia dels sistemes electrònics (2014)	8	6

Atès que hi ha la previsió que aquest màster es promoció internacionalment mitjançant la signatura d'un conveni de doble titulació, es sol·licitarà poder tornar a oferir places de nou accés el curs 2017-18.

Els màsters en Traducció professional anglès-espanyol i Envelliment i salut no han arribat al nombre mínim de 10 matrícules al curs 2016-17. Si no s'arriba a aquest mínim el curs 2017-18, es desactivaran al curs 2018-19.

Centre	Màster universitari	Matrícula 2015-16	Matrícula 2016-17
FMCS (CTE)	Envelliment i salut	16	No s'ha obert
FLL	Traducció professional anglès-espanyol	14	8

Els màsters interuniversitaris en Enginyeria Termodinàmica de Fluids i Tècniques Cromatogràfiques Aplicades s'activen tot i que el nombre d'estudiants matriculats és inferior a 10 perquè la matrícula es formalitza a les diferents universitats participants del màster i el nombre de places que s'ofereixen a la URV és inferior a 10.

- 3) Per acords de centre, que impliquin no obrir l'oferta d'alguns màsters. Aquests acords s'han de notificar al vicerector de Política Acadèmica i de Qualitat i s'informaran a la CAMU i a la CPA.

### **OFERTA INICIAL**

#### FCJ

- Advocacia
- Dret ambiental
- Dret de l'empresa i de la contractació

#### FLL

- Antropologia mèdica i salut global (*Interuniversitari*) → URV Universitat coordinadora
- Antropologia urbana, migracions i intervenció social
- Arqueologia clàssica (*Interuniversitari*) → URV Universitat coordinadora
- Arqueologia del quaternari i evolució humana (Erasmus Mundus)
- Comunicació estratègica en la societat del risc (MASTERDEC)
- Ensenyament i adquisició de l'anglès com a llengua estrangera/segona llengua
- Ensenyament de llengües: espanyol com a llengua estrangera
- Traducció professional anglès-espanyol

#### FE

- Begudes fermentades
- European Joint Master on Wine Tourism Innovation (WINTOUR)

#### FEE

- Direcció d'empreses
- Emprenedoria i innovació
- Mercats internacionals

#### FMCS

- Ciències del sistema nerviós: neurotoxicologia, neuropsicofarmacologia, fisioteràpia neuromusculoesquelètica.
- Condicionants genètics, nutricionals i ambientals del creixement i del desenvolupament (*Interuniversitari*)
- Envel·liment i salut

#### FI

- Investigació en ciències de la infermeria

#### FCEP

- Formació del professorat d'educació secundària obligatòria i batxillerat, formació professional i ensenyament d'idiomes
- Psicologia general sanitària
- Tecnologia educativa: e-learning i gestió del coneixement (*Interuniversitari*) → URV *Universitat coordinadora*.

#### ETSE

- Enginyeria de la seguretat informàtica i intel·ligència artificial
- Enginyeria computacional i matemàtica (*Interuniversitari*) → URV *Universitat coordinadora*
- Enginyeria industrial
- Enginyeria i tecnologia dels sistemes electrònics (2014)

#### ETSEQ

- Enginyeria ambiental i sostenibilitat energètica
- Enginyeria química
- Enginyeria termodinàmica de fluids (*Interuniversitari*) → UVa universitat coordinadora
- Gestió d'empreses tecnològiques
- Nanociència, materials i processos: Tecnologia química de frontera
- Prevenció de riscos laborals

#### FQ

- Genètica física i química forense → nova implantació
- Nutrició i metabolisme (*Interuniversitari*) → URV *Universitat coordinadora*
- Síntesi, catàlisi i disseny molecular
- Tècniques cromatogràfiques aplicades (*Interuniversitari*) → UJI universitat coordinadora

#### FTG

- Anàlisi i gestió del territori: planificació, governança i lideratge territorial (*Interuniversitari*) → UGRV universitat coordinadora

A més, l'oferta inclou 9 màsters interuniversitaris en què la matrícula es formalitza en la Universitat coordinadora, que no és la URV:

- Ciència cognitiva i llenguatge (*Interuniversitari*)
- Estudis de dones, gènere i ciutadania (*Interuniversitari*)
- Identitat europea medieval (*Interuniversitari*)
- Intel·ligència artificial (*Interuniversitari*)
- Joventut i societat (*Interuniversitari*)
- Música com a art interdisciplinària (*Interuniversitari*)
- Neurociències (*Interuniversitari*)
- Seguretat de les tecnologies de la informació i de les comunicacions (*Interuniversitari*)
- Sistema de justícia penal (*Interuniversitari*)



Depenent de la resposta dels informes d'AQU, també s'activaran a data 1 de març o amb posterioritat a 1 de juny:

- ~~Innovació i recerca en la intervenció social (FCJ)~~
- Gestió de destinacions turístiques (FTG)

Si no s'han cobert totes les places, els màsters s'hauran de continuar oferint en cada fase.

### 3. CRITERIS PER A AUTORITZAR L'ACTIVACIÓ DE LA MATRÍCULA

#### VALORACIÓ curs 2016- 17

El procediment que s'ha seguit és el següent:

Abans que s'activés el període de matrícula del juliol, es va revisar el nombre de candidats preinscrits de cada màster i es va actuar en el sentit següent:

- Mentre la xifra de preinscripcions no arribava a 15, els candidats preinscrits en aquell màster no es van poder matricular.
  - En el moment d'obrir-se el període de matrícula de juliol, van haver 6 màsters que no havien arribat a 15 preinscrits.  
No obstant, es va autoritzar la matrícula a dos màsters sense arribar a aquest nombre, atenent que tenien xifres molt properes a 15, i eren màsters de nova implantació, que s'havien verificat molt tard.
  - En els casos en què no es va arribar a aquesta xifra, el màster es va desactivar. Hi va haver dos màsters en aquesta situació. Als candidats preinscrits en aquests màsters se'ls va informar, tal i com s'ha explicat anteriorment.
- Quan la xifra va arribar a 15, si encara estava obert el termini de matrícula, s'autoritzava la matrícula per a aquests candidats.

#### PLANIFICACIÓ curs 2017- 18

Es mantindrà el procediment seguit durant aquest curs.

En el cas dels màsters nous o modificats substancialment, que s'activin amb posterioritat a la data d'inici de la preinscripció no se'ls aplicarà el tancament de la preinscripció per un nombre de sol·licituds inferior a 15.

#### 4. WEB

L'Oficina d'Atenció al Màster (OAM) gestionarà amb els centres l'actualització del contingut de les fitxes de màster i ho validarà, com a pas previ a la seva publicació. A més de les fitxes de presentació dels màsters, l'OAM treballarà amb els centres les pàgines web específiques en dues fases: la primera, consistent en l'actualització dels continguts 2016-17 al 2017-18; la segona fase, en el desenvolupament de nous continguts acadèmics i de difusió.

En posarà èmfasi en l'actualització de la fitxa pel que fa a la/es llengua/ües d'impartició del màster, l'horari i les dates reals d'inici i finalització de la docència tant virtual com presencial.

Les adreces genèriques de difusió i informació de l'oferta gestionades per l'OAM són [postgrau@urv.cat](mailto:postgrau@urv.cat), [posgrado@urv.cat](mailto:posgrado@urv.cat) i [postgraduate@urv.cat](mailto:postgraduate@urv.cat) des d'on s'informa els candidats a màster depenent de la llengua de comunicació. El telèfon de contacte de l'OAM per a les consultes sobre l'oferta és 977.77.99.44. Les sol·licituds d'informació sobre l'oferta que arribin als coordinadors i a les secretaries, ja sigui per telèfon o per correu electrònic, s'han d'adreçar a l'OAM per al seu registre i resposta.

Modificacions en la web de l'oferta dels màsters:

- S'incorporarà un formulari web de contacte per a cadascun dels màsters
- S'estandarditzaran les adreces genèriques de contacte acadèmic de cadascun dels màsters d'acord amb la proposta presentada a la CAMU del mes de febrer de 2016
- Cercador web dels màsters per camps: branca de coneixement, paraules clau, àrees d'interès.
- No s'elaboraran les normatives d'accés i admissió, que s'elaboraven des de les OSD (ToSD), atenent que la informació està inclosa en la fitxa del Màster.
- Accés directe a l'aplicatiu de preinscripció i automatrícula a totes les pàgines genèriques sobre l'oferta de màster i des de cadascun dels màsters

En el cas de màsters amb atribucions professionals, el document ha d'incloure el que regula la legislació corresponent, i el tractament a aplicar a candidats amb titulació d'accés espanyola o estrangera, pel que fa a les competències.

El responsable de l'actualització de la informació que es difon a la web serà:

- Oferta → OAM
- Preinscripció, accés, admissió, matrícula → SGA

## 5. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ

### VALORACIÓ curs 2016- 17

El procés en general ha estat ben valorat pels gestors i pels candidats. Els punts a destacar són els següents:

- En el formulari es van introduir alguns camps nous, com la referència de si els candidats disposaven de l'homologació del títol realitzada pel MECED. Hi ha hagut consultes al respecte, atès que alguns usuaris han confós homologació amb el concepte del requisit de legalització.
- Al final del formulari, es va habilitar un enllaç que portava a una pàgina on hi havia un resum de les convocatòries de beques i ajuts per a aquest col·lectiu, amb informació sobre els terminis, convocatòries, requisits, ...  
El manteniment d'aquesta pàgina correspon a l'OOU que compta amb el suport de les altres unitats que gestionen beques i ajuts per a estudiants de màster.
- Els candidats rebien automàticament un correu donant-los la benvinguda, informant-los que la preinscripció s'havia formalitzat correctament, i fent referència a la documentació que, d'acord amb la via d'accés de cadascun, havien de pujar al gestor documental.
- El pagament de la taxa per targeta ha funcionat correctament. No obstant, hi ha hagut dos casos en què han manifestat que no disposaven de targeta i no han pogut preinscriure's.
- El Màster WINTOUR va iniciar abans el període de preinscripció, concretament el dia 15 de desembre, per ajustar-se als terminis fixats per la Unió Europea.
- El Màster de Formació de Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyaments d'Idiomes té un procés propi ja que es gestiona de forma centralitzada per a tota Catalunya, des de l'Oficina d'Accés a la Universitat. Com el SGA és una de les seus de preinscripció d'aquesta Oficina, la URV intervé directament en el procés.

### PLANIFICACIÓ curs 2017- 18

Es mantindrà el model de funcionament actual, però es posaran en marxa les millores següents en el formulari de preinscripció:

- El camp en què es pregunta si el títol està homologat ocasiona confusions als candidats estrangers, per la qual cosa s'afegirà informació addicional.
- S'afegirà informació addicional en el correu de confirmació de preinscripció que rebran les secretaries en el sentit de si el candidat ja ha realitzat una preinscripció amb anterioritat a la URV. (Pendent de confirmar si serà pel curs 2017-18 o 2018-2019). Es prepararà un procediment, per tal de coordinar el flux de documentació entre els diferents campus / Secretaries. D'aquesta manera, el candidat no caldrà que els torni a presentar.

## 6. PROCÉS D'ACCÉS

### VALORACIÓ curs 2016- 17

Els àmbits en els quals es van planificar millores i s'han desenvolupat durant aquest curs han estat els següents:

#### LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ DELS CANDIDATS I SUPERVISIÓ

- Es va implantar un procediment nou que implicava que el candidat pujava la documentació a un gestor documental, que estava preparat per tal que, segons la procedència de la titulació d'accés candidat, li indiqués quins eren els documents obligatoris que havia de pujar i els requisits formals que aquests havien de complir.
- Aquest sistema nou ha permès que el candidat no hagi d'enviar la documentació adjunta a un correu electrònic, fet que col·lapsava el servidor i donava molts problemes per a localitzar els documents dins de la bústia de correu electrònic. Per a les Secretaries de C. i OAM també ha significat una millora, atès que s'han estalviat la feina d'escanejar la documentació i pujar-la al BSCW, que era l'aplicatiu de consulta que s'utilitzava per part de la coordinació.
- Tot i que es va demanar als coordinadors que revisessin la demanda de documentació específica per a l'admissió dels candidats, per tal de poder-la reduir i poder facilitar el compliment dels requisits, no va tenir pràcticament impacte.
- Hi havia un apartat en el qual el candidat podia pujar documents específics que requerien els màster en el moment de l'admissió. Es va afegir un enllaç a una pàgina web que mostrava la documentació específica establerta per a cada màster.
- Es van crear informes per a donar suport a la gestió.

#### DOCUMENTACIÓ I REQUISITS

- D'acord amb el projecte previst, i després de la validació del Gabinet Jurídic, va haver un canvi considerable, pel que fa a la documentació a demanar, així com els requisits que aquesta havia de complir:
  - reducció dels documents.
  - acceptació de documentació amb més llengües, sense traducció oficial.
  - eliminació de la legalització en alguns documents.

No obstant, el fet que les compulses realitzades pels notaris hagin d'estar legalitzades, han afegit dificultats al procés.

- Tot i la reducció de documents, requisits i flexibilitat en la presentació, l'impacte que ha tingut en el nombre de matriculats no ha estat proporcional i l'augment dels matriculats no ha estat significatiu.

En el cas d'estudiants estrangers s'ha d'invertir molt de temps, i fer molts contactes per aconseguir que presentin els documents, i tot i fer totes aquestes accions, el resultat no és satisfactori.

### **AUTOMATITZACIÓ DE CORREUS ELECTRÒNICS**

- El SGA va preparar models de correus electrònics per mantenir el contacte entre el candidat i la Secretaria de C./OAM, i que el candidat conegués l'estat de la seva sol·licitud de preinscripció en cada fase del procés.
- Es van crear les adreces de correu electrònic genèriques per a la gestió dels màsters en cada Secretaria de Campus/Centre.
- En els correus automatitzats es va acordar que els coordinadors només rebrien els que implicava la seva participació en el procés d'admissió, atès que tenien accés a SÍNIA i des d'allí podien consultar tota la informació. Si algun coordinador volia rebre'n més s'havia de posar en contacte amb la Secretaria corresponent i li reenviarien.

---

### **PLANIFICACIÓ curs 2017- 18**

### **LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ DELS CANDIDATS I SUPERVISIÓ**

- Hi ha prevista una novetat molt important en la gestió. S'està treballant des de fa mesos en el desplegament d'un aplicatiu per a la supervisió de la documentació que presenten els candidats, per permetre fer un seguiment més acurat i automàtic. És un procés complex, que requereix una gran inversió de temps al personal i confiem que millorarà sensiblement la gestió d'aquest procés.

L'OAM ha sol·licitat als coordinadors dels màsters la revisió dels documents específics per a estudiar-ne la seva reducció. Poques coordinacions han proposat reduir el nombre de requisits específics d'admissió.

### **DOCUMENTACIÓ I REQUISITS**

- S'ha traslladat a la Secretaria General de la URV les dificultats del procés de compulses, sobretot en el cas de les realitzades a l'estranger.

Junt amb el Gabinet Jurídic, estudiaran aquest procés per veure si es pot introduir alguna flexibilitat que faciliti la gestió.

També estudiaran la possibilitat d'incloure el procediment de la còpia autenticada electrònicament.

#### **AUTOMATITZACIÓ DE CORREUS ELECTRÒNICS**

- Es revisaran els redactats actuals dels correus i s'introduiran els canvis convenients.
- Per defecte, la coordinació acadèmica rebrà el missatge de confirmació de la preinscripció, llevat dels casos en que s'ha expressat el contrari.



## 7. PROCÉS D'ADMISSIÓ

**VALORACIÓ curs 2016- 17**

- Amb el funcionament del nou gestor documental, en què el candidat ha pujat la documentació, ja no s'ha utilitzat el sistema del BSCW, i tota la gestió s'ha fet a través d'aquest nou sistema.
- Per tal d'agilitar les admissions, i que els candidats preinscrits coneguïn el més aviat possible la resolució de la seva sol·licitud, es va planificar que les admissions les podia realitzar directament el coordinador, i en el termini que considerés.

Al final del procés s'havia d'aprovar formalment les admissions per part de les respectives comissions acadèmiques, emplenant una acta que recollia els diferents estats d'admissió en cada fase. El model d'acta es va lliurar a principis de novembre a les diferents Secretaries, per tal que el fessin arribar a cada coordinador. L'acta ha de quedar dipositada a la Secretaria.

- Es van preparar diversos informes per poder donar suport a la gestió d'aquest procés.

**ESTAT DE LES SOL·LICITUDS DE PREINSCRIPCIÓ**

- S'ha implantat, d'acord amb el previst, els següents estats d'admissió nous:

Estat	Concepte	Conseqüències
Confirmat	Correspon a una sol·licitud rebuda correctament i que consta el pagament de la taxa. S'ha generat automàticament un correu informant al candidat que s'ha rebut correctament la seva petició, i informant-lo sobre la documentació a presentar. La Secretaria rebia una còpia. Els coordinadors podien consultar els preinscrits a través del gestor documental i amb els informes SINIA corresponents.	
Validat per a l'Admissió	Quan el candidat havia lliurat tota la documentació mínima requerida, la Secretaria l'havia revisat tècnicament, li comunicava al coordinador que podia valorar-lo acadèmicament.  Si al candidat li mancava documentació, la Secretaria li reclamava.  En els casos en què l'oferta de places no superava el nombre de candidats preinscrits, el/la coordinador/a, d'acord amb el Centre, valorava si	No eren considerats susceptibles de ser admesos si no presentaven els documents mínims establerts: DNI/ Passaport, Títol d'accés o justificant, Certificat acadèmic personal o SET, Currículum vitae.  Una vegada la Coordinació havia valorat la sol·licitud, podia resoldre:

Estat	Concepte	Conseqüències
	<p>podia informar ja en aquell moment l'admissió del candidat. Podia comptar amb el suport administratiu de la Secretaria.</p> <p>A criteri del Centre, l'admissió podia gestionar-la directament el coordinador, o a través de la Comissió Acadèmica corresponent.</p> <p>Si el candidat era admès acadèmicament, en funció de la situació de presentació de la documentació, el candidat admès tenia assignat un dels estats explicats a continuació.</p>	<p>En sentit positiu → Admès, acadèmicament; Admès acadèmicament amb CF</p> <p>En sentit negatiu → Exclòs acadèmicament</p>
Accés a Matrícula	Significava que tenia tota la documentació presentada amb els requisits exigits.	El candidat tenia plaça reservada al màster. Podia formalitzar la matrícula en el termini corresponent a la fase de preinscripció.
Accés a Matrícula, amb Complementos de Formació	És la mateixa situació anterior, però atenent a la formació prèvia del candidat, se li exigeixen la superació d'unes determinades assignatures.	El candidat tenia plaça reservada al màster. Podia formalitzar la matrícula en el termini corresponent a la fase de preinscripció quan les assignatures a matricular estiguessin definides i s'hagués preparat el node personalitzat.
Llista d'espera	Quan estava admès al màster acadèmicament, però no tenia reserva de plaça, atesa la prioritització que s'havia fet en el moment de l'admissió.	Si s'ha produït alguna vacant, la Secretaria ha modificat l'estat corresponent i el candidat s'ha pogut matricular.
Admès, pendent d'acreditació de títol	Era un candidat nacional, que li mancava lliurar el títol o el justificant d'haver-ne pagat els drets d'expedició. Fins que no ho presentés, no podia passar a l'estat d'Accés a Matrícula.	El candidat tenia plaça reservada al Màster.
Admès, pendent documentació	Era un candidat que tenia pendent presentar la documentació amb els requisits formals exigits.	El candidat tenia plaça reservada al Màster. Fins que no presentava la documentació completa amb els requisits necessaris no podia passar a l'estat d'Accés a Matrícula.
Accés a Matrícula, condicionada	El candidat Admès, pendent de documentació, demanava poder matricular-se, tot i les mancances. Si des de la coordinació s'autoritzava, el candidat havia de lliurar a la Secretaria una Declaració signada amb el compromís que en la data acordada	Quan la Secretaria comptava amb el document signat, habilitava el sistema per tal que aquest candidat pogués formalitzar la matrícula.

Estat	Concepte	Conseqüències
	(fins al 31 gener) presentaria la documentació amb els requisits formals exigits.	El rebut només contemplava el preu de les taxes
Exclòs tècnicament	Quan per criteris tècnics relacionats amb el lliurament de la documentació no es podia admetre el candidat.	
Renúncia	La persona interessada, amb independència de la seva situació d'accés, formalment demanava renunciar a la plaça	

Hi ha diversos aspectes a destacar:

- Quan la Secretaria / OAM ha informat algun d'aquests estats a l'aplicatiu de gestió de les sol·licituds, s'ha enviat un correu electrònic informatiu als admesos.  
A més de rebre els correus, els candidats han tingut una consulta per saber en tot moment en quin estat es trobava la seva sol·licitud. L'objectiu era que estigués informat puntualment i que transcorregués el menor temps possible entre la sol·licitud del candidat i la resolució de l'admissió del coordinador.
- En diferents reunions de la CAMU s'ha supervisat el desenvolupament del procés d'admissió acadèmica dels candidats, i s'ha demanat als coordinadors que periòdicament admetessin als candidats, en els casos en què tinguessin les condicions, sense esperar a què finalitzés la fase de preinscripció.

### **DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA**

Es va demanar als coordinadors que es revisessin els documents específics per mirar de reduir-los i demanar sols els que aportessin valor al procés d'admissió. A nivell general, no es produeix l'efecte desitjat.

### **CARTES D'ADMISSIÓ PER A L'OBTENCIÓ DEL VISAT**

Els candidats amb titulació d'accés estrangera, una vegada admesos acadèmicament, podien demanar a la Secretaria corresponent la carta d'admissió per a poder tramitar el visat.

Tot i que per a facilitar la gestió s'havia preparat un format com a model estàndard, segons l'ambaixada o consolat del país, aquest model no ha estat suficient i s'han hagut d'afegir dades addicionals.

Hi ha hagut casos que també s'ha requerit la signatura original de la carta, la qual cosa implicava que el cost de l'enviament era a càrrec del candidat i, moltes vegades, quan se'ls informa d'aquest fet, no han volgut continuar amb la petició.

La gestió de la carta d'admissió ha suposat un volum important de feina per a les Secretaries, que han assumit per primera vegada aquesta gestió.

Algun candidat ha demanat la carta en període vacances del personal (agost) i no s'ha pogut atendre la petició fins setembre, la qual cosa ha originat queixes.

---

### **PLANIFICACIÓ curs 2017- 18**

De forma general, se seguirà el model implantat el curs passat i s'introduiran els canvis que es creguin necessaris per a millorar el procés.

### **GESTIÓ DELS COORDINADORS**

Des de l'OAM es demanarà la previsió de calendari o funcionament de les admissions per a cadascun dels Màsters, per tal de poder informar als candidats de la data prevista de resultat de l'admissió i fer-ho constar en la pàgina web (fitxa del Màster).

Les Comissions acadèmiques han de resoldre una sol·licitud d'admissió en el termini de 15 dies des que la Secretaria de Campus/Centre ha notificat a la coordinació que el/la candidat/a pot ser admès/esa. Els màsters que resolguin les admissions mensualment podran allargar aquest termini de 15 dies a 30 dies.

S'automatitzarà en el possible el procés d'admissió, a través del gestor documental. S'està treballant en els aspectes següents:

- Per als candidats validats per a l'admissió per part de les Secretaries de Campus/Centre, el coordinador podrà informar directament al gestor document el següent:
  - Si són admesos acadèmicament
  - Si són admesos acadèmicament amb CF, especificant en aquest cas les assignatures que caldrà que cursin.
  - Si són exclosos, especificant en aquest cas el motiu d'exclusió.

El coordinador podrà informar als candidats, a través d'un camp de text, el següent:

- Les assignatures que hauran de cursar com a CF els candidats admesos amb aquesta condició.
  - El motiu d'exclusió, en el cas dels candidats exclosos
  - Les assignatures a matricular, atenent les especificitats dels plans d'estudis.
- Es preveu que la data en que el coordinador formalitzi la valoració acadèmica de la sol·licitud del candidat, quedi gravada.
  - Està previst que els coordinadors puguin consultar a través del gestor documental en quin punt està el compliment dels requisits de documentació dels candidats.
  - Els candidats que, tot i estar admesos acadèmicament, queden en llista d'espera han d'estar prioritzats, ja que en alguns casos volen conèixer quina posició ocupen per tenir elements que els permeti decidir si es volen mantenir a l'espera o fer un altre

plantejament. Els coordinadors hauran de tenir disponible aquesta informació per donar resposta a les possibles consultes.

- Les admissions per part dels coordinadors/Comissions Acadèmiques haurien de portar-se a terme, com a màxim, 15 dies i excepcionalment 30 dies després de passar a l'estat Validat per a l'admissió.
- Al final de la campanya (octubre/novembre) la Comissió acadèmica ha de tancar formalment el procés d'admissió, emplenant l'Acta que resumeix el desenvolupament del procés i adjuntant els diferents llistats, per estats dels candidats i per fase de preinscripció.

### **GESTIÓ DE LES SECRETARIES DE CAMPUS / CENTRE**

- S'estudiarà el sistema mitjançant el qual la Secretaria pugui detectar fàcilment a quins candidats se'ls ha admès acadèmicament des de la coordinació, per tal de poder continuar amb les següents fases del procés.

Les Secretaries han de procurar revisar l'estat de la documentació dels candidats admesos acadèmicament, per tal de poder- li comunicar al més aviat possible en quina situació es troba.

Es valorarà la necessitat d'elaborar informes que puguin ajudar a supervisar el procés.

- Es desplegaran dos nous estats d'admissió, el d' Admès pendent d'originals i Admès amb CF pendent d'originals per identificar a aquells candidats que hagin presentat tota la documentació amb els requisits corresponents, excepte el d'acreditar els documents originals, que normalment ho fan quan ja arriben a la URV. Aquests documents s'han de lliurar a la Secretaria.
- L'estat d'Exclòs es diferenciarà entre Exclòs acadèmicament (quan la Coordinació informa desfavorablement l'admissió acadèmica dels candidats) i Exclòs tècnicament (quan els candidats no han presentat la documentació mínima en el termini establert o bé aquesta és incorrecta).
- Un cop acreditats els documents originals i compulsats, les Secretaries informaran l'estat d'Accés a matrícula o Accés a matrícula amb CF, per tal que puguin formalitzar-la.

### CARTES D'ADMISSIÓ PER A L'OBTENCIÓ DEL VISAT

- S'ha realitzat un recull de les demandes addicionals d'informació que han sol·licitat els candidats a les Secretaries i l'OAM i s'estan introduint en el format estàndard del model de carta, en la mesura del possible.
- Es prepararà un document de difusió de les accions que implica l'obtenció del visat, prenent com a referència la informació de la web del MAEC.
- S'afegirà una frase en el correu que informi en quin període no es tramitaran cartes, atenent el període de vacances.
- Es determinarà qui ha de signar la carta d'admissió en cas d'absència del Responsable de la unitat.

## 8. PROCÉS DE MATRÍCULA

### VALORACIÓ curs 2016- 17

- El canvi més significatiu ha estat com a conseqüència dels canvis en els Estats de l'Admissió.

Quan un candidat Admès acadèmicament i Admès acadèmicament amb C.F. tenia tota la documentació presentada amb els requisits exigits, la Secretaria el passava a l'Estat d'Accés a Matrícula i Accés a Matrícula amb C.F. El donava d'alta al sistema informàtic i podien formalitzar la matrícula dins el termini previst.

- Si l'Estat era el d'Admès, pendent de documentació, que significava que tenia tota la documentació excepte el compliment d'algun requisit, però les persones interessades manifestaven interès en poder formalitzar la matrícula, tot i aquestes mancances, la Secretaria els hi feia arribar un imprès anomenada Declaració de compromís, que signaven, amb el compromís de completar les mancances en el termini que s'hagués acordat (abans del 31 de gener).

Quan la Secretaria tenia el document, amb la conformitat del coordinador, passava al candidat a l'Estat d'Accés a Matrícula, condicionada. El donava d'alta al sistema informàtic i podia formalitzar la matrícula en el termini previst.

El rebut de la matrícula corresponia només al preu de les taxes.

Una vegada l'estudiant havia presentat tota la documentació, passava a l'estat Accés a Matrícula o Accés a Matrícula amb C.F., i es regularitzava la situació. Havia d'abonar l'import dels crèdits matriculats.

S'han tramitat i acceptat per part de la URV 97 sol·licituds. La Secretaria va fent un seguiment d'aquest grup d'estudiants. A partir del 31 de gener, en el cas que es mantingui la situació, a aquests estudiants se'ls hi anul·larà la matrícula.

Caldrà esperar a aquesta data per poder fer una valoració de la implantació d'aquest nou procés.

- Es va posar una limitació als admesos en la 1ª fase, i fase d'estiu, en el sentit que la data màxima de matrícula era el 22 de setembre. No obstant, si el coordinador ho autoritzava, també podien matricular-se en el període d'octubre, com a fora de termini.
- Pel que fa a la *Matrícula pendent d'obtenció del visat*, s'ha mantingut, però té un ús molt limitat.
- En els casos que per l'especificitat del pla d'estudis, un candidat admès amb titulació d'accés estrangera tingui problemes justificats per poder formalitzar adequadament la matrícula, s'estudiarà la possibilitat que la matrícula sigui pre-emplenada des de la Secretaria de Campus/Centre, amb la col·laboració del coordinador/a.

---

**PLANIFICACIÓ curs 2017- 18**

- Es mantindrà bàsicament el funcionament del curs passat. No es preveuen canvis significatius.
- En funció del resultat final del procés d'Accés a matrícula condicionada, es valorarà si cal impulsar aquesta modalitat el curs vinent, o s'introdueix algun retoc.



## 9. CALENDARIS DELS PROCESSOS DE PREINSCRIPCIÓ, ADMISSIÓ I MATRÍCULA

## VALORACIÓ curs 2016- 17

**CALENDARI**

De manera general, els Màsters van seguir el Calendari següent:

MÀSTERS UNIVERSITARIS 2016- 17: calendari de PREINSCRIPCIÓ, ADMISSIÓ I MATRÍCULA							
	FASES DE PREINSCRIPCIÓ		DATES DE PREINSCRIPCIÓ		DATES D'ADMISSIÓ		DATES DE MATRÍCULA
	fase	tipus de màsters	inici	final	inici	final	inici, final i excepcionalitats
Estudiants de nou accés	1a	Màsters ja implantats i de nova implantació	01/03/2016 ** 21/06/2016	20/06/2016 21/07/2016	Abans de l'inici de la matrícula Abans del 31 de juliol 2016		De l'11 al 27/07/2016 Del 7 al 30/09/2016
	2a	(si hi ha places vacants)	01/09/2016	19/09/2016	Fins el 30/09/2016		Del 7 al 30/09/2016 Del 3 al 17/10/2016
	3a (extraordinària)	(si hi ha places vacants i els candidats tenen la doc. completa)	06/10/2016	07/10/2016	13/10/2016	13/10/2016	Del 14 al 17/10/2016
Estudiants que no són de nou accés	---		---		---		De l'11 al 27/07/2016 Del 7 al 22/09/2016

Les excepcions van ser:

- a) En el cas dels terminis de preinscripció:
  - i. L'European Master on Wine Tourism (WINTOUR), va seguir un calendari anticipat i va iniciar la preinscripció el dia 15 de desembre.
  - ii. El Màster de Formació del Professorat d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyament d'Idiomes, que es gestiona de forma centralitzada a Catalunya a través de L'Oficina d'Accés a la Universitat, segueix un calendari propi. Aquest curs la preinscripció ha estat del 12 al 15 de setembre i del 6 i 7 d'octubre.
- b) En el cas d'admissió, alguns coordinadors no van fer admissions parcials en paral·lel al procés de preinscripció, i van preferir fer-les al finalitzar cada fase de preinscripció.
- c) En el cas de matrícula, el termini que estava previst finalitzar el 22 de setembre, finalment es va ajornar fins el dia 30, tant per als de nou accés com per als de 2n. curs en endavant.

---

**PLANIFICACIÓ curs 2017- 18**

**CALENDARI DE PREINSCRIPCIÓ, ADMISSIÓ I MATRÍCULA**

Es proposen les dates següents:

Preinscripció:

- 1a fase: de l'1 de març al 30 de maig
- 2a fase: de l'1 de juny al 21 de juliol
- 3a fase: de l'1 al 19 setembre.
- 4a fase (fase extraordinària) del 5 al 9 d'octubre

Admissió:

Les sol·licituds han de ser valorades (admeses o excloses acadèmicament) en el termini màxim de 15 dies des de la valoració tècnica, a excepció dels màsters que hagin establert un calendari mensual d'admissions i així ho hagin comunicat a l'OAM. En aquests casos, el termini màxim és de 30 dies.

Matrícula:

En principi, seran les mateixes que les d'aquest curs, tot i que depenen del calendari de matrícula de grau de nou accés fixat per l'OAU.

Els màsters WINTOUR i el de Secundària continuaran amb el seu calendari propi.

## 10. EXEMPCIONS DE PREUS: BEQUES, AJUTS I CONVENIS

### Valoració curs 2016- 17

- La convocatòria de Beques de règim general no ha comportat cap incidència. Hi ha hagut – **308** sol·licituds. En aquests moments encara no s’han resolt.
- S’han aplicat deduccions com a resultat dels Convenis signats amb la Fundació Carolina. S’ha mantingut, a nivell general, la problemàtica al voltant de la manca de signatura en els convenis abans de la finalització del període de matrícula.
- Arrel dels acords presos a la CAMU, les convocatòries que es van generar van ser:
  - La convocatòria dels ajuts de màster pressupostats a la URV (Talent Màster) i que es gestionaven a l’EPD s’ha traspassat a l’OOU (Assistent Talent).
  - El Vicerectorat va convocar una beca Assistent Talent per a cadascun dels màsters a excepció dels màsters interuniversitaris dels quals la URV no fa la matrícula, els màsters universitaris beneficiaris de beques cofinançades per la Fundació Carolina, els màsters universitaris amb directrius i atribucions professionals i European Master on Wine Tourism Innovation.
  - La gestió de les beques Assistent Talent s’ha integrat a la plataforma *Gestió Beques* i els procediments de gestió també s’han unificat amb els de les beques Assistent Docent, que ja es venien gestionant des de l’OOU.

### PLANIFICACIÓ curs 2017- 18

- Es mantindran les característiques de les beques Assistent Docent i Assistent Talent adreçades a persones admeses a un màster universitari 2017-18.

Es convocarà una beca Assistent Talent per a cada màster amb matrícula a la URV que s’obri a l’inici de la preinscripció, exclouent-hi els màsters habilitadors.

Característiques de les beques Assistent Talent:

- ✓ Màsters virtuals: matrícula 60ECTS+taxes
- ✓ Màsters semipresencials: matrícula 60ECTS+taxes+mensualitat de 410 € bruts d’acord amb els mesos de docència a la URV (4, 5 o 9 mesos)
- ✓ Màsters presencials: matrícula 60ECTS+taxes+mensualitat durant 9 mesos

Els departaments i centres podran ampliar el nombre inicial de beques amb finançament propi.

Les beques Assistent Docent (finançament dels departaments i/o centres) consisteixen en una mensualitat durant 4, 5 o 9 mesos.

- Els becaris Assistent Docent 2016-17 matriculats a un màster de 90 o 120ECTS podran optar a la renovació de la beca sempre i quan hagin superat el primer curs (60ECTS).

Les característiques d'aquestes beques són les següents:

- ✓ Màsters virtuals: matrícula 60 o 30ECTS+taxes
- ✓ Màsters semipresencials: matrícula 60 o 30ECTS+taxes+mensualitat d'acord amb els mesos de docència a la URV (4, 5 o 9 mesos)
- ✓ Màsters presencials: matrícula 60 o 30ECTS+taxes+mensualitat durant 9 mesos

Els departaments i centres dels màsters de 90 i 120ECTS que van finançar beques Assistent Talent al 2016-17 han de comunicar si tenen finançament per a renovar la beca.

- La URV redirigirà el finançament pressupostat a les beques de màster amb la Fundació Carolina a altres convocatòries. S'estan explorant diferents vies com ara beques Fulbright adreçades a graduats d'EUA i beques a través de la xarxa AUIP (Asociación Universitaria Iberoamericana de Postgrado) adreçades a graduats d'Iberomèrica.

## 11. QÜESTIONS ECONÒMIQUES

### VALORACIÓ curs 2016- 17

El preu del crèdit s'ha mantingut bàsicament en els termes del curs anterior. Atès que el Decret de preus preveia una reducció del 30%, si els Consells Socials així ho aprovaven, la URV en tots els Màsters va acordar aprovar aquesta reducció, amb el requisit que les assignatures foren matriculades per primera vegada.

La taxa de suport a l'aprenentatge es va mantenir, seguint l'acord amb la resta d'universitats catalanes, a 70 €.

No es va aplicar cap diferència de preu als estudiants estrangers no residents, que no foren nacionals d'estats membres de la Unió Europea.

La taxa de preinscripció es va mantenir en el preu de 30, 21€.

La URV va organitzar el cobrament en tres períodes fraccionats, que aquest curs han modificat els terminis: 6 dies després de formalitzar la matrícula, 1 de novembre, 20 de desembre.

L'impagament dels rebuts ha continuat amb el funcionament dels darrers cursos, pel qual s'aplica un % segons el temps transcorregut des que s'havia de pagar un rebut a quan es fa finalment. Fins el 15 d'octubre no s'aplica cap recàrrec. Després, 5%, 7% i 10%.

Els estudiants matriculats que tenien algun rebut pendent del curs anterior, estaven en la situació de suspensió temporal. Això va implicar que no els va ser assignada cita per poder-se matricular el curs següent. En el cas que ho volguessin fer, se'ls informava que prèviament havien de pagar els imports que tenien pendents a la URV.

En el cas de pagament de la matrícula des de l'estranger, les opcions eren fer-ho a través de targeta o transferència. En el cas de targeta, alguns han fet el pagament en un sol cop, tot i que és possible que l'estudiant directament amb la seva entitat bancària hagi acordat el pagament fraccionat; altres han fet el 1r. pagament per targeta i els altres dos els domiciliem; el tràmit es fa quan l'estudiant ja s'ha incorporat a la URV. No han sorgit incidències remarcables.

Hi ha hagut empreses que han manifestat interès en fer-se càrrec de l'import de la matrícula d'algun estudiant i reclamen que la URV emeti una factura. Aquesta problemàtica sorgeix cada curs, i es va demanar al Servei de Gestió Econòmica que estudiés algun sistema que fes possible aquesta emissió, atenent que implicava que hi havia matrícules que es perdien.

El SGEc. va fer arribar un informe en el qual es reafirmava que no es podien emetre factures a nom d'una empresa, sols a nom de l'estudiant matriculat.

---

## PLANIFICACIÓ curs 2017- 18

### Preu del crèdit i aplicació Decret de preus

No es coneixen les previsions de la Generalitat, pel que fa al preu del crèdit. S'aplicarà el que s'estableixi en el Decret de preus.

Es continuarà aplicant el que determina el Decret de preus, en el sentit que els estudiants que siguin deutors a la Universitat, i hagin estat declarat suspesos temporals, per matricular-se de nou a la URV, han de regularitzar econòmicament primer la seva matrícula pendent.

### Formes de pagament

De cara al procés de matrícula del curs 2017-18 estarà disponible la plataforma de "Els meus rebuts", que permetrà als estudiants matriculats gestionar de forma més autònoma el pagament dels seus rebuts, així com imprimir el resguard de la seva matrícula directament. Un dels grups més beneficiats d'aquesta millora són els estudiants estrangers, que podran optar pel pagament amb targeta de cadascun dels fraccionaments.

La forma prioritària de pagament des de l'estranger serà, doncs, a través de pagament per targeta. Sols es donarà l'opció de transferència bancària, quan no puguin optar per la targeta. El pagament per transferència comporta retencions per diferents comissions que fan molt difícil quadrar la quantitat a pagar, requereix més d'una transferència, i complica la gestió.

En el cas de l'emissió de factura a empreses, que es volen fer càrrec de l'import de matrícula d'alguns estudiants, s'està treballant en la fixació d'un model de conveni, que se signi entre la URV i l'empresa, en el que quedi constància d'aquesta voluntat. El SGEc. davant aquest conveni, emetria un document per a l'empresa justificatiu del pagament (és una certificació de l'ingrés rebut i no una factura).

## 12. GESTIÓ D'EXPEDIENTS

### VALORACIÓ curs 2016- 17

Actualment hi ha tres tràmits que l'estudiant pot demanar a través de l'apartat de Tràmits en línia de la Intranet són:

- Certificat acadèmic personal
- Expedició del títol
- Trasllet d'expedient

Els estudiants, però, sobretot els que segueixen estudis amb el sistema virtual, a vegades necessiten presentar sol·licituds corresponents a altres tràmits administratius. La forma de fer-ho, d'acord amb la Llei de procediment administratiu, és emplenar el model d'instància i lliurar el document a través de correu postal a la Secretaria corresponent. Aquest funcionament no és àgil i suposa una despesa per a l'estudiant.

A més, algunes de les sol·licituds comporten el pagament d'una taxa. El concepte de taxa no s'ha pogut pagar a través de targeta. Si el pagament s'ha de fer des de l'estranger necessàriament s'ha d'anar a la transferència bancària, procés lent, i que exigeix normalment més d'una transferència per ajustar l'import, atenent les comissions bancàries que les entitats perceben.

### PLANIFICACIÓ curs 2017- 18

S'està treballant en el desenvolupament d'un nou sistema de presentació de sol·licituds corresponent als diversos tràmits administratius.

S'ha creat una sol·licitud genèrica al tramitador que permetrà que es pugui registrar on line qualsevol sol·licitud de tràmits administratius.

Pel que fa al pagament de la taxa, quan calgui aplicar-la, la secretaria la generarà i l'estudiant la podrà pagar per targeta.

## 13. EXPEDICIÓ DE TÍTOLS

### VALORACIÓ curs 2016- 17

Els estudiants han de tramitar l'expedició del títol a través de l'apartat de Tràmits en línia que hi ha disponible a la Intranet. El procediment s'inicia amb la revisió de l'expedient de la persona interessada:

- Dades personals. Han de coincidir les dades que es mostren amb les del document identificador (DNI o passaport). Quan es tramita la petició el document ha d'estar vigent.
- Dades acadèmiques. Les assignatures superades han de coincidir amb el pla d'estudis (especialitat) del Màster i obtenir tots els crèdits requerits.
- Dades econòmiques. No ha d'haver cap rebut impagat, ha d'estar al corrent del pagament dels rebuts generats.

És convenient que els estudiants facin aquesta revisió durant el curs en què tenen previst finalitzar els estudis i si hi ha alguna incidència corregir-la el més aviat possible, de manera que quan estiguin en disposició de sol·licitar el títol no es produeixin retards.

Una vegada l'estudiant verifica que té les condicions per a l'expedició del títol, lliura la sol·licitud per internet. El pagament de la taxa, si no es fa a través d'una entitat bancària espanyola, i s'ha de fer des de l'estranger, el sistema era per transferència bancària amb la problemàtica que ja hem senyalat.

Hi ha casos en què l'estudiant estranger marxa al seu país de seguida que acaba la docència, i no ha tramitat la sol·licitud d'expedició. Si ho fa quan ja està en el seu país el tràmit és menys àgil.

Una altra problemàtica és quan arriba el títol i s'ha de lliurar als titulats. Si no el poden recollir els interessats, les altres possibilitats que haurien de deixar enllestides abans de marxar. Aquestes són les següents:

- Fer un poder notarial a una persona que li pugui recollir i aquesta persona fer-li arribar a casa seva.
- Deixar presentada la sol·licitud i abonada la taxa d'enviament del títol a l'ambaixada o consolat que li convingui.



---

## PLANIFICACIÓ curs 2017- 18

El tràmit per demanar l'expedició del títol no tindrà modificacions.

Per tal que els estudiants tinguin la informació que els permeti agilitar el tràmit, durant el mes d'abril/maig, les Secretaries els farà arribar el document " Obté el teu títol amb èxit", que resumeix el procediment de forma esquemàtica i fa recomanacions sobre el procés de recollida del títol.

La taxa del tràmit d'expedició del títol es podrà pagar a través de targeta. Per tant, els estudiants que segueixen el sistema virtual i els que inicien el tràmit quan ja estan al seu país els serà més fàcil la seva tramitació.

En el cas que algun dels titulats estrangers no marxin immediatament després d'obtenir el resguard del títol (3-4 mesos), si ho comunica a la Secretaria es pot prioritzar la seva sol·licitud i procurar que abans que marxi pugui ja haver obtingut el títol i evitar així els tràmits de recollida.