

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-003

EXECUCIÓ DE LA MATRÍCULA

Codi: PR-SGA-003
 Rev.: 08
 Data: 06/06/2018
 Pàg. 1 de 10

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	03/06/2013
01	Apartat 5.6, punt 4.a.: hi deia que la secretaria envia el rebut a l'estudiant, i realment ho fa la SGM; es modifica en aquest sentit.	21/01/2014
02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartat 11, incorporació de: → Registre de documentació a l'expedient de l'estudiant ▪ Apartat 12, incorporacions de: → IT-ADOC-01 → IT-ADOC-02 → Plantilla per al registre de la documentació continguda a l'expedient de l'estudiant 	25/03/2014
03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartat 5.1.3.: incorporació de la matrícula pre-elaborada. ▪ Apartat 5.2.: canvi al sistema de franja de 30min. ▪ Apartat 5.5.: eliminació de l'anul·lació per impagament. ▪ Apartat 5.6.4.b.: adequació a la suspensió per impagament. ▪ Apartat 5.7.: eliminació de la suspensió per impagament i incorporació de la matrícula fora de termini. ▪ Apartat 11: adequació full control documentació i llengua estrangera. ▪ Incorporació del diagrama de flux com a Annex I i adequació de l'encapçalament del diagrama de flux. 	30/06/2014
04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: adequació terminològica a causa de la reestructuració de normativa. ▪ Apartat 8: eliminació de l'indicador FI-ADOC-08, eliminat a la revisió per la direcció (25/11/2014). ▪ Annex I, encapçalament columna unitats: canvi SGA-SGM per SGA. 	23/04/2015
05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ General: correcció d'errates. ▪ Apartats 5: actualització del procediment. ▪ Apartat 11: actualització de la llista de registres. ▪ Apartat 12: actualització de la llista de documentació de suport. ▪ Annex 1: actualització del procediment. 	24/05/2016
06	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canvis per tal d'homogeneïtzar el format respecte el model general: títol de la capçalera amb majúscules, tipus de procés "Clau" enlloc de "Fonamental" i codificació de la fitxa a 3 dígits enlloc de 2. ▪ Apartat 5.3: inclusió de particularitat ETSE. 	04/07/2016
07	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correcció d'errates. 	28/11/2017
08	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apartat 5.4: actualització del procediment de les reassignacions ▪ Apartat 5.6: actualització del procediment del control de pagament de les matrícules ▪ Apartat 5.7: actualització procediment de matrícula fora de termini ▪ Apartat 11: registres del procés, eliminació del full de control de la documentació de nou accés, eliminació del registre de 	06/06/2018

Elaborat per:
 Cap de la Secció de Gestió de la
 Matrícula

Revisat per:
 Responsable de qualitat

Aprovat per:
 Cap de l'Àrea de Docència

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-003

EXECUCIÓ DE LA MATRÍCULA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

	<p>documentació a l'expedient de l'estudiant i actualització del procediment</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Apartat 12: documentació de suport, eliminació del full de control de documentació, eliminació del registre de documentació dels estudiants de nou accés i eliminació de la plantilla per al registre de la documentació continguda a l'expedient de l'estudiant	
--	---	--

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SGA-003 – Execució de la matrícula

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No aplica
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat: No aplica
- Procés inferior: No aplica

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és definir la sistemàtica de totes les gestions directes per a la determinació, execució i supervisió de les matrícules efectuades pels estudiants, des de la sol·licitud de matrícula fins al seu pagament.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Estudiants de nou accés

El procés s'inicia amb la rebuda de fitxers amb les dades dels estudiants assignats a la URV, enviat per l'OAU. A partir d'aquest moment es realitzen les accions següents:

1. L'SGA descarrega els fitxers amb les dades dels estudiants de nou accés assignats i els envia al SRIiTIC.
2. El SRIiTIC processa les dades, carrega el fitxer d'admesos a UXXI i comunica la càrrega a l'SGA.
3. L'SGA comprova i valida la càrrega, i la comunica a les secretaries.

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-003

EXECUCIÓ DE LA MATRÍCULA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

4. A partir d'aquesta informació, les Secretaries organitzen la matrícula dels seus assignats: pre-elaborada, presencial o externa.
Si la matrícula és presencial, les secretaries assignen dia i hora de matrícula als estudiants d'acord amb els criteris que considera oportuns.
5. Matrícula pre-elaborada: la secretaria realitza la matrícula dels estudiants d'acord amb el procediment establert; la secretaria comunica per correu electrònic a cada estudiant que ja està matriculat.
Matrícula presencial: la secretaria habilita aules d'automatrícula i els estudiants s'automatriculen emprant el programa d'automatrícula; la secretaria assisteix als estudiants en el procés; quan l'estudiant finalitza correctament l'automatrícula, rep un correu electrònic confirmant aquest fet.
Matrícula externa: la secretaria dóna indicacions als estudiants i aquests s'automatriculen de forma autònoma emprant el programa d'automatrícula; la secretaria dóna assistència telefònica d'acord amb l'horari d'atenció previst; quan l'estudiant finalitza correctament l'automatrícula, rep un correu electrònic confirmant aquest fet.
6. Al llarg de tot el procés es van reassignant estudiants de preinscripció en funció de les vacants que es produeixen. L'SGA descarrega els fitxers i, un cop processats pel SRIiTIC, els valida i els trameta als centres, que organitzen la matrícula.
7. Els estudiants de primera assignació es matriculen al juliol; mentre que els estudiants de les següents assignacions i reassignacions ho fan al juliol, al setembre o a la primera quinzena d'octubre, segons calendari establert.
8. Les Secretaries gestionen la documentació requerida als estudiants d'acord amb el procediment establert.

5.2. Estudiants que no són de nou accés

Els estudiants de NO nou accés es matriculen tot seguint el calendari de matrícula establert. Les accions que es duen a terme en aquest cas són les que es detallen tot seguit:

1. El SGA, les secretaries i el SRIiTIC estableixen els criteris per a l'assignació de cita prèvia al document d'organització de la matrícula.
2. El SRIiTIC aplica els criteris i realitza simulacions que el SGA i les secretaries avaluen i validen.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

3. El SRIiTIC carrega a UXXI la cita definitiva, comunica la càrrega al SGA i aquest a les secretaries; el SGA i les secretaries fan una revisió general final.
4. Els estudiants realitzen l'automatrícula de forma externa; quan finalitzen l'automatrícula correctament, reben un correu electrònic comunicant-ho.
5. Les Secretaries gestionen tota la documentació dels estudiants relativa al procés de matrícula.

5.3. Ajustaments i modificacions de matrícula

Un cop formalitzada la matrícula els estudiants poden realitzar ajustaments i modificacions, tal i com s'explica a continuació:

1. Ajustaments de matrícula; sense aplicar el cost de la taxa de modificacions i ampliacions, després d'efectuar la matrícula i fins a un màxim de cinc dies naturals, si un estudiant vol ajustar la matrícula, podrà fer-ho directament per automatrícula a partir de les 16 hores i fins les 23:59h.
2. Modificacions de matrícula; transcorreguts cinc dies naturals després d'haver efectuat la matrícula en els terminis ordinaris, els estudiants poden sol·licitar les modificacions contemplades a la Normativa de Matrícula.
En aquest cas les modificacions es sol·liciten mitjançant formulari específic, segons sigui el cas: l'estudiant emplena i signa la sol·licitud, la secretaria la resol i comunica la resolució a l'estudiant.
3. Els estudiants de l'ETSE poden matricular novament al 2n quadrimestre determinades assignatures de 1r quadrimestre no superades.

Les secretaries arxiven la sol·licitud de modificació i la seva resolució a l'expedient de l'estudiant.

5.4. Gestió de les reassignacions a la URV/fora de la URV

Als estudiants de nou accés que es troben pendents de ser admesos per reassignació en un altre ensenyament o universitat pública se'ls aplica el concepte de condicionalitat a la matrícula. Aquests estudiants han d'indicar obligatòriament aquesta condició:

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- Emplenant i signant i signar el formulari corresponent (matrícula presencial o externa).
- Marcant el xec corresponent al formulari (matrícula preelaborada).

Si, finalment, la secretaria no té cap comunicació de reassignació, d'ofici treu la condicionalitat de la matrícula i la regularitza com a ordinària amb els efectes econòmics corresponents.

5.5. Anul·lacions de matrícula

Les anul·lacions de matrícula es resolen a les secretaries i poden originar-se per diferents motius. Els casos d'anul·lació de matrícula estan recollits a la Normativa de Matrícula i són els següents:

- Anul·lació per interès personal: a petició de l'estudiant.
- Anul·lació per malaltia greu: a petició de l'estudiant.
- Anul·lació per defunció de l'estudiant: d'ofici o a petició de la família.
- Anul·lació per trasllat a una altra universitat o per reassignació a una altra universitat pública o bé a la Universitat de Vic: a petició de l'estudiant.
- Anul·lació per traspàs de matrícula: a petició de l'estudiant.

La pròpia Normativa de Matrícula estableix el procediment d'actuacions per a cada una d'aquestes anul·lacions, per la qual cosa en cada cas es seguirà el procediment establert. Així mateix, tant el procediment a seguir, com l'imprès de sol·licitud a emplenar estan ubicats a l'espai web de gestió acadèmica dins l'apartat "Tràmits administratius dels estudiants de Grau".

Tot i amb això, a mode de resum, pel que fa a les actuacions a seguir, podem distingir entre:

1. Les anul·lacions per interès propi dins els 5 dies següents a la matrícula. En aquests casos, el primer que ha de fer la secretaria és comprovar si l'estudiant té la condició de becari; si és així, ha de treure a UXXI aquesta condició. Seguidament, es procedeix tal i com es descriu a continuació:
 - a. Si l'estudiant ja ha pagat una part o la totalitat de la matrícula: el sistema genera un rebut de devolució que valida la secretaria; la secretaria anul·la la matrícula i en comunica la resolució a l'estudiant, que també rep la devolució corresponent.

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-003

EXECUCIÓ DE LA MATRÍCULA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- b. Si l'estudiant encara no ha pagat res: la secretaria genera un nou rebut amb les taxes corresponents, el facilita a l'estudiant, que el rep, el paga i la secretaria anul·la la matrícula i en comunica la resolució a l'estudiant.

En el cas que l'estudiant no pagui el rebut, aleshores es procedeix tal i com s'indica a l'apartat 5.6. d'aquesta fitxa.

2. Altres tipus d'anul·lacions, que engloben la resta d'anul·lacions que es produeixen passats els 5 dies següents a la matrícula; en aquest casos es procedeix tal i com es descriu a continuació:

- a. La secretaria comprova si l'estudiant té dret a anul·lar, podent-se donar dues situacions:
- que l'estudiant no tingui dret a anul·lar la matrícula, aleshores la secretaria resol denegant l'anul·lació i comunica la resolució a l'estudiant i finalitza el procés.
 - que l'estudiant tingui dret a l'anul·lació. En aquest cas continua el procés.
- b. La secretaria comprova que l'estudiant estigui al corrent de pagament; es poden donar les situacions següents:
- que l'estudiant es trobi al corrent de pagament; en aquest cas continua el procés.
 - que l'estudiant no estigui al corrent de pagament:
 - si l'import pendent de pagament és superior al que resultaria si s'anul·lés la matrícula, continua el procés.
 - si l'import pendent de pagament és igual o inferior al que resultaria si s'anul·lés la matrícula, s'actua com es descriu a l'apartat 5.6. d'aquesta fitxa.
- c. La secretaria comprova si l'estudiant és sol·licitant de beca: si ho és, treu de l'expedient de l'estudiant la condició de becari.
- d. La secretaria procedeix a fer l'anul·lació de la matrícula a UXXI-AC, tot indicant el motiu de l'anul·lació. El propi programa, en funció del motiu informat, pot generar un nou rebut a pagar o un nou rebut de devolució d'importats abonats:

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- i. Si correspon un nou pagament, el sistema genera un nou rebut amb l'import corresponent; l'estudiant rep el rebut, el paga i la secretaria anul·la la matrícula i en comunica la resolució a l'estudiant; si l'estudiant no paga el rebut, es procedeix tal i com s'indica a l'apartat 5.6. d'aquesta fitxa.
- ii. Si correspon la devolució d'importos dels crèdits, el sistema genera un rebut de devolució que la secretaria valida; la secretaria anul·la la matrícula i en comunica la resolució a l'estudiant, que també rep la devolució corresponent.

5.6. Control de pagament de les matrícules

La matrícula es pot pagar de manera única o fraccionada, en qualsevol dels casos l'SGM controla el procés de pagaments i impagaments a la matrícula.

L'SGM realitza un seguiment exhaustiu i continu de l'execució del pagament dels rebuts de matrícula dels estudiants. Es realitzen les següents actuacions:

1. L'SGM consulta els rebuts impagats.
2. L'SGM genera nous rebuts, amb el recàrrec per morositat en els casos en què així ho estableix la Normativa de Matrícula, i els deixa guardats al sistema.
3. L'SGM envia un correu electrònic a l'estudiant informant-li de la situació d'impagament i indicant-li com ha de procedir per corregir-la; a més, l'estudiant veu aquesta informació d'impagament al seu expedient acadèmic i econòmic web, al Moodle i a la plataforma "Els meus rebuts"..
4. Poden donar-se les dues situacions següents:
 - a. l'estudiant vol pagar; aquest realitza el pagament del mateix adreçant-se a la plataforma "Els meus rebuts".
 - b. l'estudiant no vol pagar; la seva matrícula queda suspesa temporalment fins que l'estudiant aboni l'import pendent, el termini màxim per normativa aplicable és de quatre anys.

5.7. Matrícula fora de termini

Els/les estudiants de nou accés que desitgen matricular-se fora de termini han de presentar una sol·licitud a l'efecte, que resol el centre competent en funció de les places vacants a l'ensenyament.

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-003

EXECUCIÓ DE LA MATRÍCULA

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Els/les estudiants a partir de segon curs que no s'han matriculat en el període establert, poden matricular-se fora de termini actuant tal i com segueix:

1. Han de presentar a la secretaria una sol·licitud (model genèric).
2. Si no s'han generat les actes, s'autoritza la matrícula.
3. L'estudiant paga la taxa corresponent.
4. La secretaria el/la matricula.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Sol·licitud de formalització matrícula de grau

Sol·licitud d'anul·lació de matrícula de grau

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

Matrícula formalitzada

Anul·lació de matrícula

3. Usuaris / clients

Estudiants de GRAU de la URV

4. Propietari / gestor

Secció de Gestió de la Matrícula (SGM) i Secretaries

5. Agents implicats

- OAU
- Estudiants de nou accés a grau
- Estudiants de no nou accés a grau
- Secretaries
- Servei de Gestió Acadèmica – Secció de Gestió de la Matrícula (SGA – SGM)
- Servei de Gestió Acadèmica – Secció de Planificació Acadèmica i Docent (SGA – SPAD)
- Servei de Recursos Informàtics i TIC (SRIiTIC)

7. COMPROMISSOS DE QUALITAT (SLA'S)

No aplica.

8. INDICADORS

Elaborat per:
Cap de la Secció de Gestió de la
Matrícula

Revisat per:
Responsable de qualitat

Aprovat per:
Cap de l'Àrea de Docència

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

FI-ADOC-007	Percentatge de matrícules a partir de segon curs formalitzades al juliol
-------------	--

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

El procés de matrícula s'inicia al juliol i acaba al l'octubre.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc)

- Llistats EVIA
- Fitxers de matriculables (assignats de nou accés i cita prèvia 2n+)
- Formalització de la matrícula a UXXI
- Documentació necessària per a la matrícula
- Sol·licitud de condicionalitat per reassignació (matrícula condicional si l'alumne està a l'espera de reassignació): matrícula externa o presencial
- Sol·licituds de modificacions/anul·lacions de matrícula
- Sol·licituds de matrícula fora de termini
- Resolució de les sol·licituds de modificacions/anul·lacions
- Fitxers de rebuts domiciliats
- Fitxers d'impagaments

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc)

- 📄 Calendari de matrícula
- 📄 Material de recolzament per a la formalització de la matrícula: sobres d'automatrícula
- 📄 Organització de la matrícula

13. NORMATIVA RELACIONADA

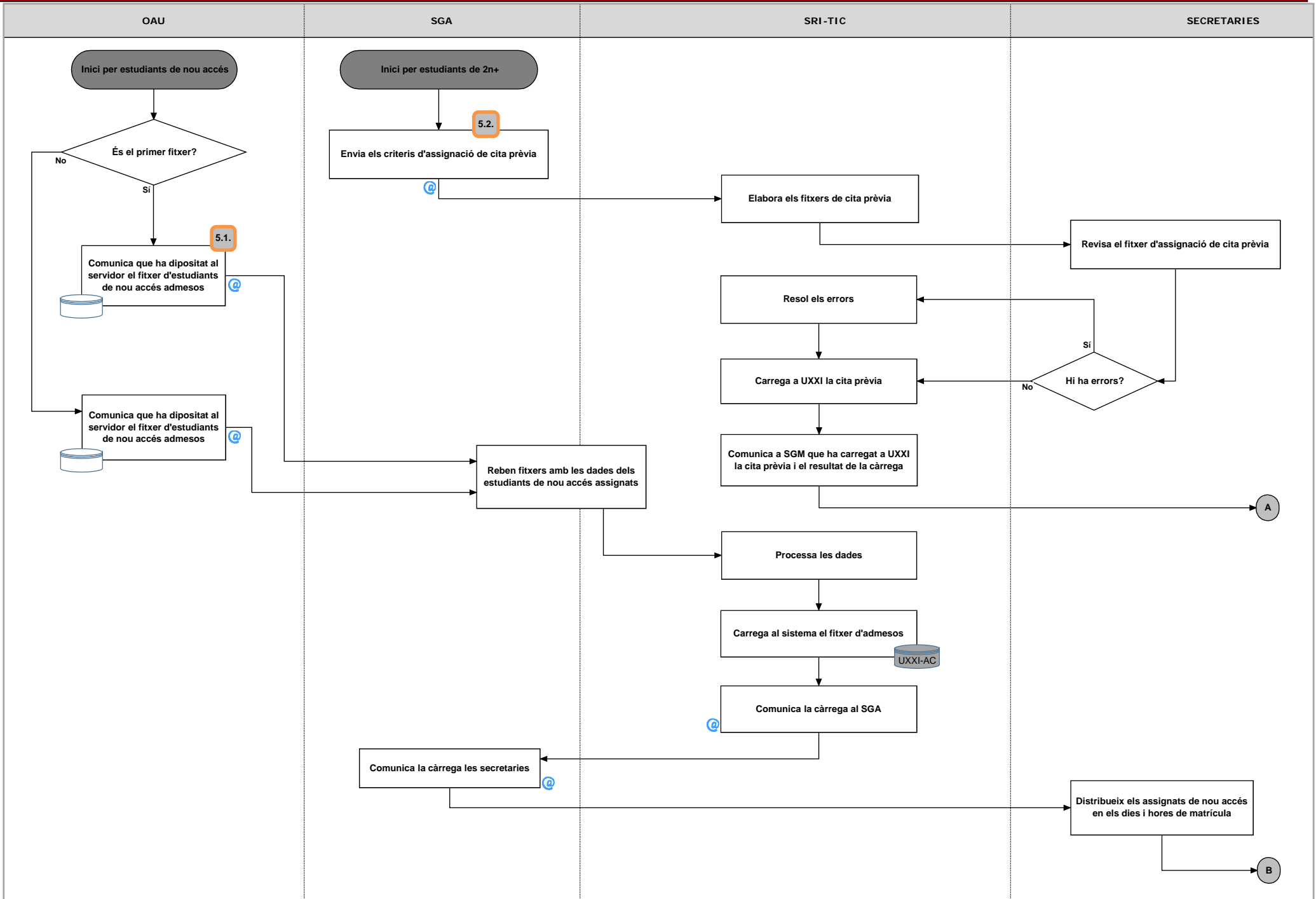
Normativa de Matrícula

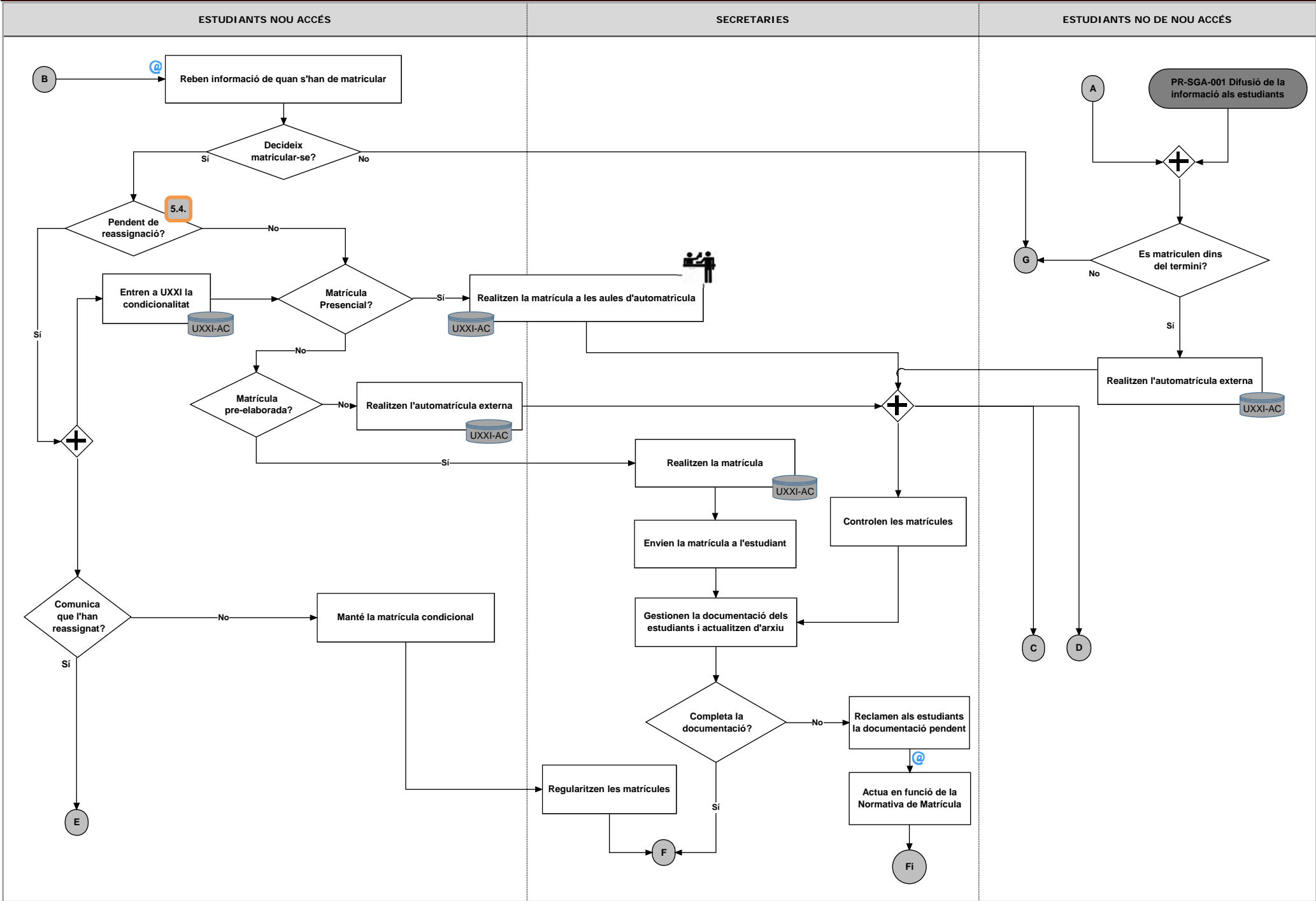
Decret de Preus

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI, Web URV, Moodle, correu electrònic, Intranet URV.





ESTUDIANTS

SECRETARIES

