

IT04-PE02

**Instrucció de Treball Matriculació d'Estudiants
de l'Escola Universitària**

HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
4	5/06/2019	S'afegeix el històric de canvis i la capçalera
5	13/02/2020	Es modifica el contingut general del procediment per actualitzar-ho als processos actuals

Índex

1.	Per a la Titulació de Grau _____	4
1.1.	Planificació del procés _____	4
1.2.	Matriculació _____	6
1.2.1.	Alumnes de nou Accés _____	6
1.2.2.	Alumnes de Cursos Posteriors _____	9

1. Per a la Titulació de Grau

1.1. Planificació del procés

Reserva d'espais Amb les dates establertes en el calendari de matriculacions, el/la Cap del Servei de Secretaria reservarà les aules per la sessió informativa de matrícula i la prova de nivell d'anglès pels alumnes de nou accés i per tot el procés de matriculació de la resta d'alumnes matriculats.

GIET Parametritzar l'aplicatiu informàtic per a la gestió de les matricules, amb la planificació d'assignatures, grups, dies i horari d'impartició, idioma.

Aplicació Automatrícula El Servei de Secretaria valida que l'aplicació informàtica d'Automatrícula estigui actualitzada.

Documentació matrícula El Servei de Secretaria prepara el material que s'adjunta amb l'email d'inscripció a la sessió de matrícula:

- Documentació requerida.
- Infomatrícula.
- Preus.

Tanmateix, es prepara tota la informació del procés de matrícula pels alumnes que ja han cursat el grau el curs anterior. Aquesta informació es publicarà a la Guia de l'Estudiant.

Ordre de matrícula Es publica a la Guia de l'Estudiant juntament amb el procés de matrícula.

En el cas dels alumnes ja matriculats es confecciona en funció dels crèdits assolits en el curs anterior i seguint els següents criteris:

- 1r- alumnes que han assolit entre 237 i 180 crèdits
- 2n- alumnes que han assolit entre 179 i 120 crèdits
- 3r- alumnes que han assolit entre 119 i 60 crèdits
- 4t - alumnes que han assolit entre 59 i 0 crèdits

En cadascun d'aquests trams, primer es matricularan els alumnes que han aprovat totes les assignatures matriculades el curs anterior. Quan hi ha un grup d'alumnes que tenen un mateix nombre de crèdits aquests s'han endreçat segons la mitjana aritmètica de l'expedient.

1.2. Matriculació

1.2.1. Alumnes de nou Accés

Previ al dia de matricula

- La Secció d'Accés de la UB publica a l'aplicatiu de la "Taxa 0" els assignats en cada convocatòria.
- El Servei de Secretaria es posa en contacte amb ells via e-mail, per comunicar-los que han estat admesos i indicar-los que s'han d'inscriure en una de les sessions programades per formalitzar la matrícula.
- El Servei de Secretaria incorpora a GIET (alumnes / alumnes-plans / reserva) els alumnes que han arribat en llistes de preinscripció. Posteriorment realitza la prematrícula, on s'assignaran les assignatures obligatòries i s'indicarà per cada alumne el període assignat d'automatrícula per cada un d'ells.
- Es realitza el reconeixement de assignatures a Giet dels alumnes que provenen de determinats cicles formatius de grau superior, segons l'acord de col·laboració entr el Departament d'Ensenyament, el Dursi i la UB. I també assignatures d'alumnes que han iniciat estudis universitaris i han sol·licitat reconeixement.
- Des del Servei d'Atenció i Orientació a Futurs Estudiants, es posaran en contacte amb els alumnes assignats que no s'han inscrit a cap sessió de matricula per esbrinar els motius.
- Si els alumnes no poden assistir a les sessions d'automatrícula, des de Secretaria se'ls fa arribar el link per fer l'automatrícula.

El dia de la Matricula

- L'alumne abans d'accedir a la sala d'informàtica on formalitzarà la matrícula ha de presentar la documentació d'accés requerida. Secretaria li indicarà la documentació pendent i el període per presentar-la.

- Amb la documentació d'accés ha de presentar la documentació que acrediti que la seva matrícula pot obtenir una bonificació de taxes si és
 - Família nombrosa de categoria especial o general.
 - Estudiant matrícula d'honor en el batxillerat.
 - Estudiant amb discapacitat d'un grau mínim del 33%
 - Víctimes d'actes terroristes, cònjuge i fills
 - Víctimes de violència de gènere i fills

Tota aquesta informació s'incorpora posteriorment a Giet.

- L'alumne des de l'aplicatiu d'Automatrícula:
 - Valida les seves dades personals.
 - Accepta el tipus de matrícula oficial – Tothom té el tipus de matrícula "Ordinari". Posteriorment, es canvia des de Secretaria si ha aportat la documentació que ho acrediti (està lligat amb les bonificacions de les taxes)
 - Tria el grup de la seva matrícula. Aquest és un grup genèric ja que posteriorment des de Coordinació ens indiquen els grups on els hem d'assignar definitivament, tenint en compte la seva elecció:
 - 1MATI - Docència en català i castellà
 - 1MCAS - Integrado con movilidad internacional – Castellano
 - 1MENG - Docència en anglès
 - 1TARDA - Docència en català i castellà
- El grup s'incorpora a totes les assignatures ja predeterminades a l'automatrícula, a excepció de l'assignatura *d'Anglès I* on s'inserirà automàticament un grup No Determinat (A2QDR) fins que, amb el resultat de la prova de nivell, la coordinadora d'idiomes assigni el grup definitiu.

Segons normativa UB, les matrícules de nou accés només poden ser de 60 cr. -temps complet- o 30 cr -temps parcial-, per defecte incorporem els 60 cr. Si l'alumne està interessat en seguir un temps parcial ha de contactar amb el Servei de Secretaria per adequar l'automatrícula.

- Valida la permanència.
- Pot abonar la matrícula des de l'automatrícula o posteriorment amb el correu que els hi passem un cop feta la matrícula.
- Valida i tanca la matrícula
- Imprimeix 1 còpia de la matrícula.

Després de la matrícula

- Posteriorment a la sessió de matrícula, Secretaria envia un e-mail amb el link de pagament pels alumnes que no han pagat la matrícula en el moment de la sessió.
- Des del Servei de Secretaria fan seguiment dels pagaments de matrícula per donar per tancades les matrícules.
- El Departament d'Administració contacta amb els alumnes que han sol·licitat la modalitat de pagament únic per informar-los de com han de procedir.
- Un cop finalitzat tot el període de matriculació, Coordinació d'Estudis de Grau i Coordinació d'Idiomes distribueixen els alumnes en els grups definitius, el Servei de Secretaria adequa els grups de la matrícula i, ho comunica via email als alumnes. Si l'alumne està en un nivell d'anglès superior al del primer curs, se li indica les dates per realitzar la prova acreditativa i el link per fer la inscripció a la prova.

1.2.2. Alumnes de Cursos Posteriors

Previ al dia de matricula

- A finals de juny, s'envia des del Servei de Secretaria un email / sms als alumnes matriculats indicant-lis que ja tenen disponible a la Guia de l'Estudiant la informació del procés de matrícula pels proper curs.
- Un cop es disposa de la totalitat de les qualificacions del curs anterior, el/la Cap del Servei de Secretaria genera les reserves pel proper curs i posteriorment fa el procés de pre-matricula on s'assignaran les assignatures obligatòries del curs on està assignat i les pendents obligatòries de cursos anteriors.
- La Cap del Servei de Secretaria ha realitzat l'ordre de matrícula indicant el dia de matrícula, l'hora d'inici i finalització en que l'alumne tindrà obert el procés d'automatricula. Aquesta informació es traspasa a GIET, des d'on es controlarà l'accés a l'automatricula.
- Els alumnes poden fer de dos maneres el pagament de la matrícula: abans de la data de formalització de la mateixa mitjançant targeta de crèdit o de dèbit en l'apartat "Pagament de matrícula" de l'Infomatricula o durant el procés d'Automatricula.
- Des del Servei de Secretaria s'organitzen sessions per resoldre els dubtes que els alumnes puguin tenir de tot el procés de matrícula. Els alumnes s'han d'inscriure amb uns formularis habilitats per això.

El dia de la Matricula

- El procés d'automatricula és un procés on-line però l'escola habilita una aula d'informàtica per si l'alumne necessita recursos per poder formalitzar-la.
- L'alumne disposa d'un dia i una hora d'inici per accedir a l'aplicatiu d'Automatricula, malgrat aquest restarà actiu fins una hora determinada

dins del dia assignat. Es recomana que accedeixi a l'hora assignada tenint en compte la capacitat limitada de grups i assignatures.

- El personal del Servei de Secretaria assessorà a l'alumne en tots els dubtes que aquest procés pugui generar mitjançant uns telèfons habilitats durant aquest període.
- L'alumne valida des de l'aplicació informàtica d'Automatricula les seves dades personals, i incorporà el grup genèric del curs, que s'assigna a totes les assignatures obligatòries del curs que tinguin places disponibles.
- L'alumne tria les assignatures i grups a matricular. Per defecte, hi constaran les assignatures suspeses del curs anterior i les assignatures obligatòries del curs que ha de cursar. Posteriorment podrà afegir assignatures obligatòries i/o optatives en funció del nombre màxim d'assignatures que es pot matricular segons les condicions de permanència.
- L'alumne haurà de pagar la matrícula durant el procés d'automatricula, si no ho ha fet abans, en el link que tenia disponible a l'Infomatricula.
- L'alumne valida el full de matrícula finalitzant així el procés de matrícula. Si l'alumne vol realitzar un únic pagament, se li aplicarà el 5% de descompte a les quotes. El Departament d'Administració es posarà en contacte amb ells per indicar-lis com han de fer el pagament.

Després de la matrícula

- El Servei d'Administració valida que les matrícules són correctes econòmicament.
- Posteriorment a la matrícula i a inici de curs hi ha dos períodes on els alumnes podran ampliar assignatures i modificar grups, sempre i quan quedin places disponibles. En cap cas, es poden anular assignatures ja matriculades. El Departament d'Administració només revisarà les

matrícules amb l'import del curs modificat que hagin pagat el curs amb modalitat de pagament únic.

- ament de matrícula.