

# MATRICULACIÓ DE FORMACIÓ CONTÍNUA NO REGLADA



---

Servei de Qualitat i Medi Ambient




HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció de la modificació
5	11/09/2019	S'afegeix el històric de canvis i la capçalera
6	17/02/2020	S'actualitza el procediment per adaptar-ho a l'operativa actual
7	12/02/2021	Es revisa el contingut del document i s'adapta a la realitat pel curs 20-21



## Índex

1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. DOCUMENTS I ALTRES ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	4
4. DEFINICIONS	4
5. DIAGRAMA DE FLUX	5
6. DESENVOLUPAMENT	7
6.1 ACCÉS	7
6.3 MATRICULACIÓ	7
7. RESPONSABILITATS	8

	PE19
	Matriculació de formació contínua curta durada pròpia i a mida
	v.7

## 1. OBJECTE

El present procediment té com a objecte definir les pautes a seguir i les responsabilitats a complir per formalitzar la relació entre el nostre Centre Formatiu i el nostre client; és a dir, la realització de la matriculació de l'alumne en la formació contínua no reglada, ja sigui la d'oferta (inclosa en el portfoli aprovat pel curs lectiu corresponent per l'àrea de màrqueting CETT) com la a mida (demanda).

## 2. ABAST

Aquest procediment s'aplica quan, posteriorment a les accions comercials que realitzem, confirmem la celebració d'un curs de formació contínua no reglada.

## 3. DOCUMENTS I ALTRES ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

- Relació d'alumnes inscrits/es i les seves dades rebuts mitjançant el formulari d'inscripció de formació contínua (Excel generat des de l'eina del campus virtual: Administració/TPV Virtual/Sol·licituds d'inscripció de Formació Contínua)
- Full de matriculació
- Relació alumnes matriculats

## 4. DEFINICIONS

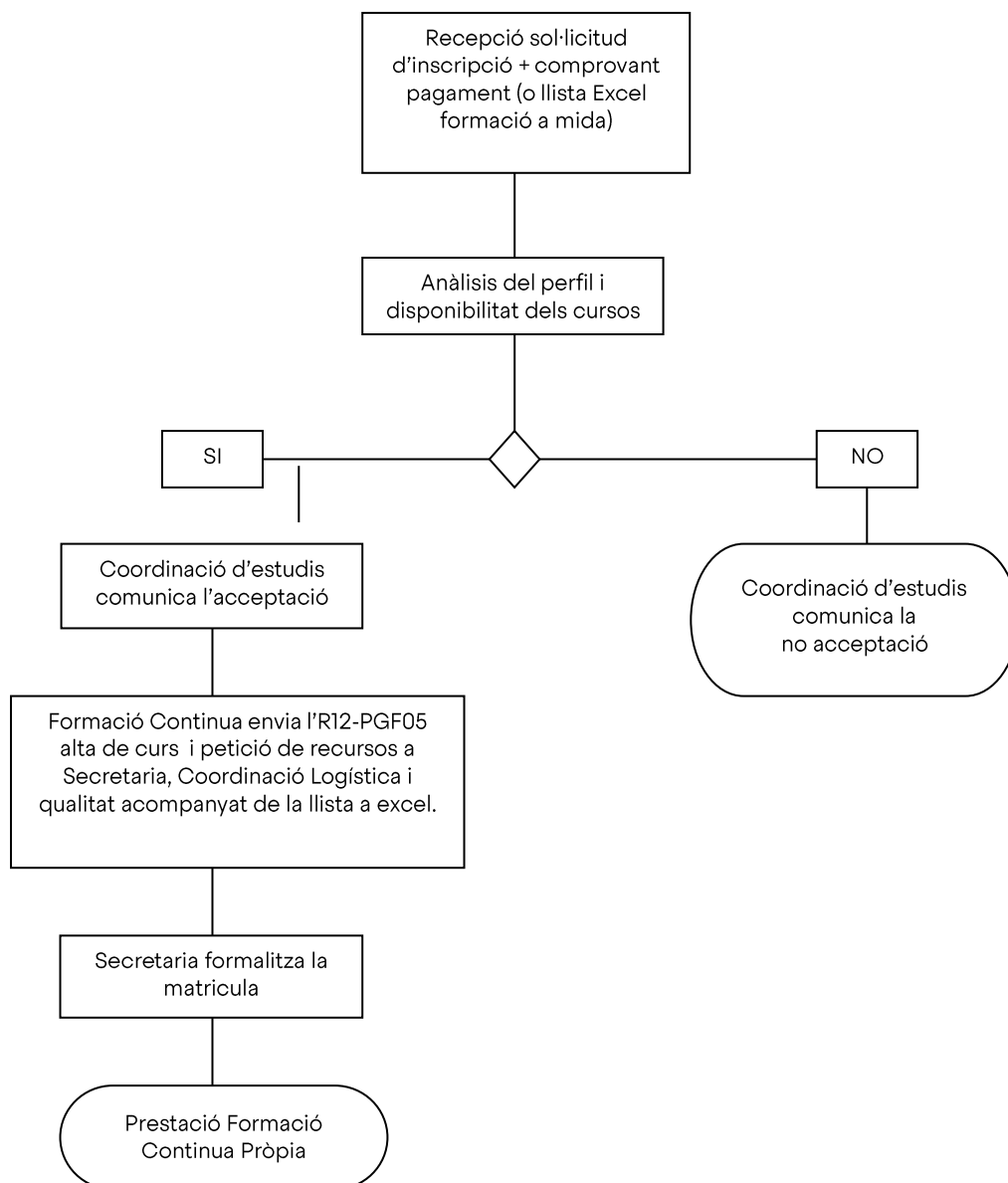
- ✓ GIET. Aplicatiu informàtic que serveix per gestionar totes les formacions tant a nivell acadèmic com econòmic.
- ✓ Portfoli de programes general: document generat pel departament de màrqueting que enumera tots els programes formatius ofertats en un curs lectiu, incloent els de formació contínua No Reglada i per tant amb títol CETT. Aquest portfoli es troba a la xarxa a les carpetes de MK)
- ✓ Formació Contínua no reglada:: és la formació inclosa en el portfoli general de programes ofertats en un curs lectiu com a formació contínua no reglada i amb títol CETT. Els futurs alumnes envien el formulari mitjançant la inscripció online del web, el qual es rep per correu electrònic a Formació Contínua i a orientació futurs estudiants. En el cas de pagament per targeta de crèdit mitjançant el tpv, el sistema



envia també un comprovant automàtic del pagament al mateix correu electrònic. En el cas de formació continua a mida no hi ha formulari, sinó que el client envia les dades en el full Excel prèviament facilitat "Llista\_pax\_Matricula\_AccesCampus".

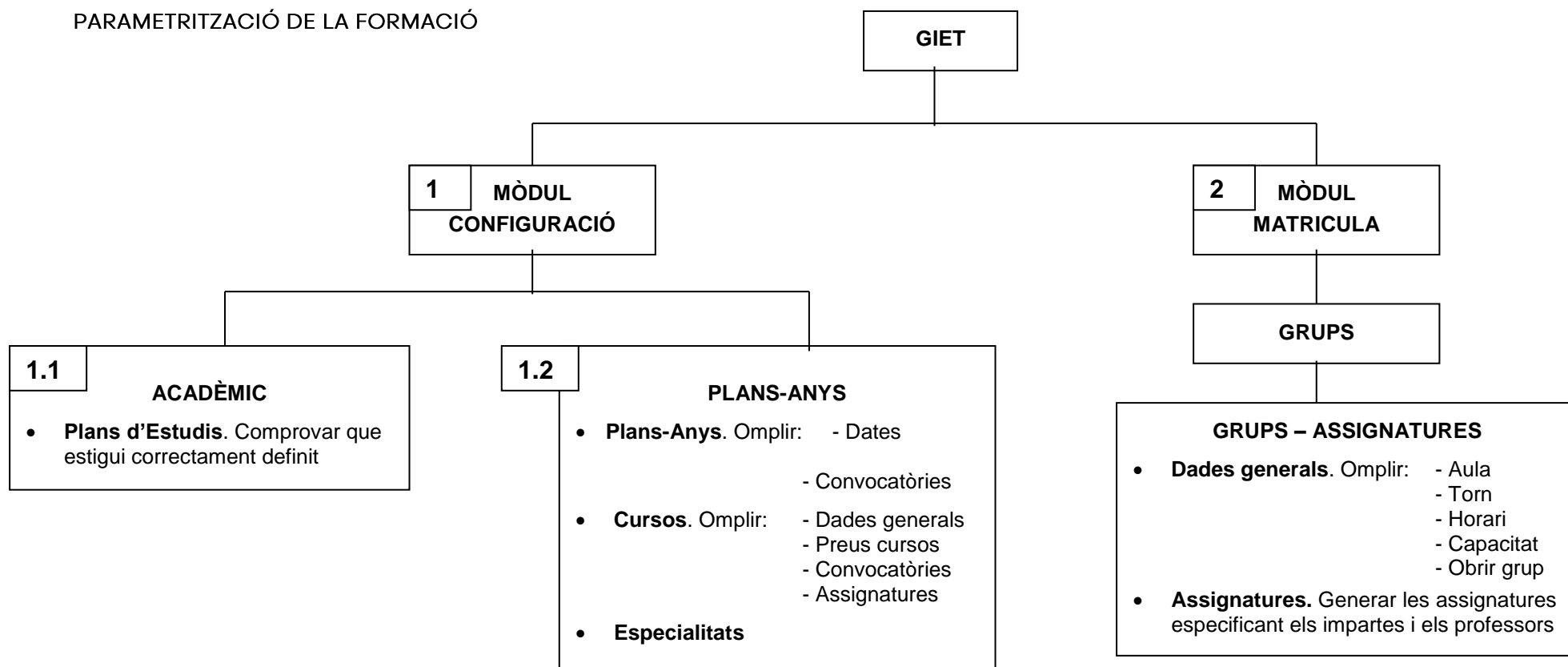
- ✓ OFE: departament d'orientació a futurs estudiants,


## 5. DIAGRAMA DE FLUX





## PARAMETRITZACIÓ DE LA FORMACIÓ



	PE19
	Matriculació de formació contínua curta durada pròpia i a mida
	v.7

## 6. DESENVOLUPAMENT

El catàleg de formació definitiu ha d'estar validat pel Director de Formació Contínua. El Formulari d'Inscripcions que els alumnes utilitzaran per fer la inscripció es farà via Web.

### 6.1 ACCÉS

El Servei de Orientació a futurs estudiants (OFE) o formació contínua lliuraran als futurs alumnes en el moment de la informació els catàlegs de formació o s'envia enllaç al web.

En el cas de formació contínua pròpia de curta durada OFE i formació contínua rebran el Formulari d'inscripció de l'alumne, juntament amb el comprovant de pagament. Per quedar formalitzada la matrícula s'ha d'efectuar el pagament en un termini màxim de 10 dies abans de la celebració del curs.


Un cop aprovat el curs formació contínua envia el R12-PG05 alta de curs i petició de recursos juntament amb la relació d'inscrits (fitxer excel generat des del campus virtual en el cas de formació pròpia, o enviat pel client en el cas de formació contínua a mida) a la Cap del Servei de Secretaria, qui el parametriza a GIET per poder procedir a la matriculació.

També s'envia a coordinació logística pel control de professors i recursos i qualitat per planificar l'enviament d'enquestes de satisfacció a alumnes i professors.

### 6.3 MATRICULACIÓ

La persona de Secretaria ha d'introduir les següents dades a GIET:

1. Dades personals de l'alumne. Ha d'accedir al mòdul de "Matricula" i dins al icona "Alumnes" on introduirà: nom i cognoms, DNI, data de naixement, adreça, telèfon...
2. Assigna el pla d'estudis ("FC") dins del mòdul de "Matricula" al icona "Alumnes-Plans", on a més a més s'ha d'indicar l'accés i subaccés (ND).
3. Genera la reserva especificant el curs, l'especialitat i el torn adequat.
4. Fa el procés de pre-matrícula d'aquest alumne al mateix mòdul de "Matricula" al icona "Pre-matrícula".

	Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PE19
		Matriculació de formació contínua curta durada pròpia i a mida
		v.7

5. Formalitza la matrícula al mòdul de “Matricula” al icona de “Matricula”, on comprova la codificació del curs i posteriorment calcula l’import del curs.

L’import del curs, i del descompte si és el cas, està inclòs en la informació dels alumnes que Formació Contínua envia a Secretaria (en formació pròpia).

Secretaria farà arribar al Servei d’Administració la relació de tots els alumnes matriculats en el curs amb el DNI i la data de naixement per tramitar una assegurança privada.

Ens els casos que així es requereixi, formació a mida demanarà factura del curs al departament d’administració.

## 7. RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
Cap Servei de Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establir els codis dels cursos, necessaris per la matriculació.</li> <li>• Parametrització del programa GIET.</li> </ul>
Director de Formació Contínua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establir l’oferta de cursos amb el coordinador i amb màrqueting</li> </ul>
Coordinació formació contínua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicació de dates, requisits i condicions de matriculació als alumnes durant la comercialització de la formació.</li> <li>• Comunicació de dades dels alumnes per la matrícula.</li> </ul>
Servei de Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriculació.</li> <li>• Assegurança</li> </ul>
Cap de servei d’administració	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisió econòmica de les matricules</li> </ul>