 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 1 de 19</p>
--	---	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. FORMATOS
8. ANEXOS

Anexo 1: Anuncio de prensa comunicando los trámites necesarios para la matrícula. (F01-PC03.2).

Anexo 2: SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado. (F02-PC03.2).

Anexo 3: E-mail con Instrucciones para la matrícula. (F03-PC03.2).

Anexo 4: Carta al alumnado que incumple la normativa de permanencia (F04-PC03.2).

Anexo 5: SMS al alumnado con recibos impagados (F05-PC03.2), comunicándoles que han perdido la plaza.

Anexo 6: E-mail al alumnado que no ha solicitado la TIU. (F06-PC03.2).

Anexo 7: Texto e-mail comunicando el incumplimiento de la normativa de permanencia. (F07-PC03.2).

Anexo 8: Mensaje informativo en CV para el alumnado que no ha solicitado la TIU o no cumple alguno de sus requisitos (F08-PC03.2).

Anexo 9: Tabla de tareas.(F09.PC03.2).

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	04/02/2012	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>M^a Ángeles López Gómez Gestora de la Unidad de Coordinación Académica y de Centros.</p> <p>Carmen Romero-Hombrebueno Plaza Subdirectora Coordinación Académica y de Estudios 04/02/2012</p>	<p>Carles Pérez Orihuel Director Servicio de Gestión Académica 04/02/2012</p>

Nº registro de salida:0777

Fecha 17/10/2012

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 2 de 19</p>
--	---	---

1. OBJETO

Describir el procedimiento para coordinar los procesos necesarios para la matrícula en estudios oficiales de la Universidad de Alicante (UA).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las unidades implicadas en el proceso de matricula en estudios oficiales de la Universidad de Alicante.

3. RESPONSABILIDADES


Unidad de Coordinación Académica y de Centros (UCAC): Coordinar los procesos de gestión de datos de matrícula, documentación y puesta en funcionamiento del programa específico de automatrícula.

Negociado de Acceso. Comunicar al Servicio de Informática y a la Unidad de Coordinación Académica y de Centros los datos de acceso necesarios para gestionar la matricula del curso correspondiente.

Servicio de Informática. Gestionar y comunicar los datos necesarios para la matricula.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Carta de Servicios del Servicio de Gestión Académica.*
- *Documento de instrucciones de matrícula aprobado anualmente por Consejo de Gobierno, para el curso académico correspondiente.*
- [Guía de automatrícula a la que se accede a través de Campus Virtual](#)
- *Ley 12/1997, de 23 de diciembre, de Tasas de la Generalitat Valenciana.*
- *Decreto de Tasas aprobado anualmente por la Generalitat Valenciana.*
- *Normativa de permanencia:*
 - *NORMATIVA DE PERMANENCIA Y CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS MATRICULADOS EN TÍTULOS DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE. Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 23 de mayo de 2011.*
 - *NORMATIVA DE PERMANENCIA Y CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS MATRICULADOS EN TÍTULOS DE MÁSTER Y DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE. Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 31 de marzo de 2010.*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 3 de 19</p>
--	---	---

5. DEFINICIONES

Universitas XXI-AC (UXXI-AC): Programa informático de gestión académica.

Preinscripción: La preinscripción es el proceso por el cual, previa solicitud, se adjudica plaza a los estudiantes que desean iniciar estudios en centros universitarios de la UA .

Automatrícula: Proceso mediante el cual un estudiante se matricula él mismo vía a través de internet, en el estudio en el que previamente ha sido admitido por preinscripción.

Recibo/carta de pago: escrito o resguardo en el que se declara lo que una determinada persona tiene que pagar como contraprestación a la recepción de un bien o de un servicio.

En el recibo se detallan los datos personales del estudiante, los conceptos imputables (académicos y administrativos), el plazo de pago o el vencimiento del recibo y la forma de pago (domiciliado o efectivo).


Actividades económicas: es el ámbito al que pertenece un conjunto de operaciones o tareas que tienen alguna repercusión económica. Ejemplo: actividad de matrícula, actividad de emisión de certificados académicos, etc. Las actividades económicas se pueden definir como asociadas o no a un expediente. Esto hará que determinadas actividades económicas sólo se puedan aplicar al alumnado que tenga un expediente abierto en un plan de estudios. Un ejemplo de una actividad económica no asociada a expediente es la compulsión de documentos.

Período de actividad: es el período temporal en el que se va a realizar una determinada actividad económica.

Tasa: es la cuantía específica en que se va a concretar, en un período determinado, un concepto imputable.

Concepto imputable: es la unidad mínima de imputación económica. Representa el concepto por el que se ha de gravar o descontar en una actividad económica. Ejemplo: expedición de carné de estudiante. Podemos distinguir dos tipos de conceptos imputables:

- Conceptos académicos: gravan todos aquellos servicios relacionados con la docencia y el derecho a examen: Ejemplo: precio de una asignatura vigente.
- Conceptos administrativos: son todos aquellos servicios u objetos que hacen referencia a trámites de gestión u otras actividades que no son propiamente académicas. Ejemplo: apertura de expediente, seguro escolar, etc.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 4 de 19</p>
--	---	---

Tipos de matrícula/Tipo de descuento: Forma de identificar a los diferentes tipos de bonificaciones o descuentos a los que pueda tener derecho un estudiante. Ej. Solicitantes de beca, discapacidades, familia numerosa, victima del terrorismo etc. Se aplica sobre las tasas en que se concretan los diferentes conceptos imputables, para cada curso. Existen descuentos de diferente tipo, con carácter porcentual, que afectarán a diferentes colectivos. Por ejemplo, a la tasa introducida por la expedición de la tarjeta, le aplicaremos el descuento del 50% en el caso de que un estudiante pertenezca a una familia numerosa de categoría general.

Sistema de convocatorias: por medio de este sistema se define qué líneas de acta debe generar la aplicación Universitat XXI-AC, como consecuencia de la matrícula de una asignatura, en función de su duración (semestral, cuatrimestral, anual, etc.).


Líneas de acta: La definición y mantenimiento correcto del sistema de convocatorias garantiza que, con la matrícula del alumno, se generen las adecuadas líneas de acta y, como consecuencia de ello, figure en las actas correspondientes a dichas asignaturas, para que puedan ser calificadas.

Campus Virtual: (CV) es un soporte informático que proporciona diversos servicios de complemento a la docencia y a la gestión académica y administrativa, cuyo entorno es Internet y al que tienen acceso todos los miembros de la comunidad universitaria. A través de Campus Virtual, el alumnado de la UA dispone de una serie de opciones que le permiten gestionar, de forma no presencial, muchos trámites relacionados con sus estudios, como por ejemplo: formalizar su matrícula, consultar su expediente, recoger apuntes y documentación, realizar tutorías y otras muchas actividades relacionadas con sus estudios.

Becarios/as de automatrícula: Estudiantes de la UA que, durante el período de matrícula, prestan apoyo informativo y asistencial al alumnado de los distintos centros, especialmente a los de nuevo ingreso, en el proceso de matrícula. Su selección se lleva a cabo mediante una convocatoria que tiene lugar anualmente.. Estos becarios desempeñan su cometido en las salas de automatrícula de la UA.

Tarjeta de Identificación Universitaria (TIU): Es una tarjeta que identifica al alumno como perteneciente a la comunidad universitaria, por lo que es obligatorio disponer de ella. Se solicita al realizar la matrícula y permite al alumnado hacer uso de los servicios y utilidades que ofrece dicha tarjeta.

Desarrollos propios: Programa de gestión académica desarrollado por el Servicio de Informática de la UA que funciona como complemento del programa UXXI-AC.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 5 de 19</p>
--	---	---

Oficina de Cooperación Universitaria (OCU): Empresa suministradora del programa informático Universitas XXI-AC.


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de matrícula del alumnado en estudios oficiales de la UA conlleva una coordinación exhaustiva entre varias unidades implicadas y en especial requiere una coordinación de mantenimientos previos para poder llegar a la puesta en funcionamiento de la automatrícula.

Estos mantenimientos previos, que lleva a cabo el personal de la UCAC son de tres tipos:


I. Mantenimientos previos en UXXI-AC:

- Actualizar los plazos, formas de pago y fechas de vencimiento de recibos de todas las actividades económicas en el módulo de *Gestión Económica*, de acuerdo con el documento de Instrucciones de Matrícula aprobado anualmente por Consejo de Gobierno, para el curso académico correspondiente.
- Actualizar los periodos de actividad en el módulo de *Gestión Económica*.
- Introducir las tasas del curso correspondiente en el módulo de *Gestión Económica*, de acuerdo al Decreto de Tasas aprobado anualmente por la Generalitat Valenciana, para cada concepto imputable y actividad económica.
- Introducir los descuentos aplicables en todos los conceptos imputables de cada una de las actividades económicas en el módulo de *Gestión Económica*.
- Parametrizar en UXXI-AC todas las actividades económicas para indicar si tras finalizar la automatrícula el estudiante obtendrá justificante de matrícula o recibo de pago en efectivo en el módulo de Administración- Mantenimiento de parámetros, de acuerdo con el documento de Instrucciones de Matrícula aprobado anualmente por Consejo de Gobierno, para el curso académico correspondiente.
- Revisar los textos de las cartas de pago de todas las actividades económicas y actualizarlos, en su caso en el módulo de Cartas tanto en castellano como en valenciano.
- Redactar e introducir en UXXI-AC los textos en bilingüe (castellano y valenciano), que llevarán los justificantes y recibos, tanto los de pago en efectivo como los domiciliados.
- Indicar, al Servicio de Informática, por correo electrónico, cómo proceder para realizar el cálculo de todas las actividades económicas y posterior introducción de datos en UXXI-AC de la cita de matrícula para el alumnado admitido, tanto en la preinscripción de

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 6 de 19</p>
--	---	---


la Generalitat Valenciana, como en el proceso de preinscripción propio desarrollado por la Universidad de Alicante.

- Indicar, al Servicio de Informática mediante mensaje de correo electrónico, cómo crear los expedientes del alumnado admitido en preinscripción, tanto de aquellos estudiantes admitidos en preinscripción de la Generalitat Valenciana como los admitidos según el proceso de preinscripción desarrollado por la Universidad de Alicante.
- Enviar mensaje de correo electrónico al Servicio de Informática, comunicando el momento en el que tienen que realizar la apertura de los expedientes.
- Cambiar año activo de matrícula en el módulo Matrícula
- Comunicar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, que procedan a la apertura de los expedientes del alumnado que permanece en lista de espera, de aquellos centros que lo soliciten.
- Realizar el mantenimiento de todos los textos en bilingüe que aparecen en la aplicación de automatrícula por actividad económica en el módulo Matrícula-
- Parametrizar la secuencia de pantallas por las que ha de pasar un estudiante al realizar la automatrícula (vagones), por actividad económica en el módulo Matrícula.
- Realizar, en las dos lenguas oficiales, el mantenimiento del formato específico de automatrícula, así como de las propiedades y parámetros específicos de cada una de las actividades económicas.
- Realizar el mantenimiento de los textos en bilingüe de los mensajes de error en automatrícula en el módulo Administración-Mantenimiento de errores.
- Realizar el mantenimiento de las distintas opciones de visibilidad de los tipos de matrícula para automatrícula en el módulo Matrícula.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas de convocatorias, según el tipo de estudio, para que cuando el alumnado se matricule se le generen automáticamente las líneas de acta correspondientes, en el módulo de Actas- Sistema de convocatorias.
- Realizar el mantenimiento de los parámetros necesarios para que la automatrícula aplique la normativa específica de la UA en el módulo Administración-Mantenimiento de parámetros.
- Crear registros de estudiantes y expedientes para que los centros puedan utilizarlos y realizar pruebas previas del funcionamiento de la aplicación, así como su posterior borrado.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 7 de 19</p>
--	---	---


II. Mantenimientos previos generales:

- Redactar el texto, en bilingüe, del *anuncio de prensa comunicando los trámites necesarios para la matrícula (F01-PC03.2)*, que se publica en la prensa local para informar al alumnado que ha sido admitido en estudios oficiales de la UA.
- Redactar el texto en bilingüe, del *SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado (F02-PC03.2)*.
- Redactar el texto en bilingüe del *e-mail con instrucciones para la matrícula (F03-PC03.2)*.
- Comunicar a los centros, mediante un mensaje de correo electrónico, el texto del *e-mail con instrucciones para la matrícula. (F03-PC03.2)*.
- Comunicar al Servicio de Informática, mediante un mensaje de correo electrónico, cuándo debe realizar los procesos de apertura y cierre de matriculas, por actividades económicas, en Campus Virtual.
- Comunicar, mediante mensaje de correo electrónico, al Servicio de Informática cuándo debe mostrarse el botón de “AUTOMATRÍCULA” en Campus Virtual para que el alumnado tenga acceso a la misma.
- Dar instrucciones, mediante mensaje de correo electrónico, al Servicio de Informática para que se active la descarga del documento “Instrucciones de matricula” en CV, para que pueda ser consultado por el alumnado.
- Realizar el mantenimiento de los campos que controlan en Campus Virtual, por actividad económica, la visualización y descarga de recibos, de cualquier forma de pago.
- Enviar instrucciones a los centros, mediante mensaje de correo electrónico, indicando cómo proceder durante el proceso de matricula en los aspectos referentes a la introducción en el programa UXXI de la documentación justificativa de los descuentos a los que tiene derecho el alumnado.
- Redactar en bilingüe el documento *guía de AUTOMATRÍCULA (F10-PC03.2)*, y ordenar su publicación en Campus Virtual, mediante el envío de un mensaje de correo electrónico al Servicio de Informática.
- Impartir el curso de formación a becarios/as de automatricula.
- Avisar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, de la activación de la [web para preinscripción](#), en los estudios que inician matricula sin preinscripción de la Generalitat.
- Recordar, mediante mensaje de correo electrónico dirigido a los centros, la activación del formulario de permanencia en lista de espera el último día oficial de matrícula, según el documento de Instrucciones de Matrícula aprobado anualmente por Consejo de Gobierno para el curso académico correspondiente.
- Dar instrucciones al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, para identificar al alumnado que no cumple la

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 8 de 19</p>
--	---	---

normativa de permanencia, antes de iniciar el periodo de matrícula del alumnado de continuación de estudios.


- Dar instrucciones al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, para bloquear los expedientes de aquellos alumnos que no cumplen con la normativa de permanencia, antes de que se inicie el periodo de matrícula del alumnado de continuación de estudios.
- Redactar en bilingüe la carta al alumnado que incumple -la normativa de permanencia. (F04-PC03.2).
- Dar instrucciones al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, para activar en CV la posibilidad de descargar la *carta al alumnado que incumple la normativa de permanencia*. (F04-PC03.2).
- Redactar el texto del *e-mail comunicando el incumplimiento de la normativa de permanencia*. (F07-PC03.2).
- Solicitar información al Servicio de Informática, mediante correo electrónico, del alumnado con recibos impagados, una vez finalizado el plazo de vencimiento de los recibos de nuevo ingreso en estudios de grado. El alumnado nuevo en la UA con recibos impagados pierde el derecho a su plaza dejando una plaza vacante para el alumnado admitido en lista de espera.
- Redactar en bilingüe el texto que se envía por *SMS al alumnado con recibos impagados* (F05-PC03.2), comunicándoles que han perdido la plaza.
- Dar instrucciones a los centros, mediante mensaje de correo electrónico, de cómo proceder con el alumnado con recibos impagados durante el proceso de matrícula.
- Dar instrucciones a los centros, mediante mensaje de correo electrónico, de cómo proceder con el alumnado que habiendo pagado el recibo bancario de su primera matrícula y tras ser admitido en otra titulación, solicita un traspaso de matrícula.
- Convocar, mediante mensaje de correo electrónico, una reunión de coordinación académica con los responsables administrativos de los centros para informar de todos los aspectos relacionados con el proceso de matrícula, antes de que comience dicho proceso.
- Dar instrucciones, mediante mensaje de correo electrónico, al Servicio de Informática para identificar al alumnado que no ha solicitado la TIU.
- Redactar en bilingüe el texto del *e-mail para el alumnado que no ha solicitado la TIU* (F06-PC03.2).
- Redactar en bilingüe los textos de los anuncios en Campus Virtual referentes a comunicaciones de matrícula.
- Redactar en bilingüe el texto para la publicación de un *mensaje informativo en CV para el alumnado que no ha solicitado la TIU o no*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 9 de 19</p>
--	---	---

cumple alguno de sus requisitos (F08-PC03.2), como por ejemplo, no haber aportado la fotografía.

III. Comunicaciones:


- Indicar, mediante mensaje de correo electrónico, al Gabinete de Comunicación la fecha de la publicación en los medios de comunicación locales, del *anuncio de prensa comunicando los trámites necesarios para la matrícula (F01-PC03.2)*.
- Indicar, al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, que procedan a dar de alta en Campus Virtual a todos aquellos estudiantes que han sido admitidos en preinscripción, a los que previamente se les ha creado expediente en UXXI-AC.
- Indicar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, cómo elaborar las etiquetas para los sobres de expedientes del alumnado admitido en estudios de Grado, ordenar, su impresión y su posterior remisión a los centros y enviar un aviso a los centros, mediante mensaje de correo electrónico, en el momento en que las etiquetas estén disponibles para su recogida en el Servicio de Informática.
- Solicitar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, el envío del *SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado (F02-PC03.2)*,. al alumnado que ha resultado admitido en alguna de las titulaciones de grado.
- Solicitar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, el envío al alumnado admitido en algún grado del *e-mail con instrucciones para la matrícula (F03-PC03.2)*.
- Solicitar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, el envío de un *e-mail comunicando el incumplimiento de la normativa de permanencia (F07-PC03.2)*, dirigido a todo el alumnado, que se encuentra en esa situación, antes de comenzar el periodo de matrícula del alumnado que va a continuar estudios en la UA.
- Solicitar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, el envío de un *SMS al alumnado con recibos impagados (F05-PC03.2)*, comunicándoles que han perdido la plaza, una vez que ha finalizado el plazo establecido para el pago de los recibos del alumnado matriculado nuevo. El alumnado nuevo en la UA con recibos impagados pierde el derecho a su plaza dejando una plaza vacante para el alumnado admitido en lista de espera-
- Solicitar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, el envío de un *e-mail al alumnado que no ha solicitado la TIU (F06-PC03.2)*, una vez que ha finalizado el periodo de matrícula.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 10 de 19</p>
--	---	--

- Solicitar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, la publicación de un *mensaje informativo en CV para el a alumnado que no ha solicitado la TIU o no cumple alguno de sus requisitos (F08-PC3.2)*.

IV. Otros tipos de mantenimientos:

- Centralizar la recogida y posterior remisión al Servicio de Informática, mediante mensajes de correo electrónico, de todos los datos necesarios para el diseño y puesta en marcha de los formularios on-line para realizar la [preinscripción en estudios de la UA](#), por estudio.
- Solicitar al Servicio de Informática, mediante mensaje de correo electrónico, la emisión de los listados necesarios para controlar el correcto funcionamiento de la aplicación informática de matrícula. La UCAC solicitará, si así lo estima oportuno, al Servicio de Informática, la emisión de listados que sirvan de ayuda a los centros en su trabajo habitual de secretaría, bien a demanda de los mismos o por propia iniciativa. El Servicio de Informática pondrá a disposición de los usuarios/as estos listados en el programa “desarrollos propios”.
- Resolver las incidencias que nos comunican los centros durante el periodo de matrícula a través de teléfono, correo electrónico o mediante el [sistema de gestión de incidencias de gestión académica](#)
- Resolver las incidencias que nos comunican por el personal encargado de las salas de automatrícula y/o las becarias y becarios/as de automatrícula, telefónicamente, a través del correo electrónico o mediante el [sistema de gestión de incidencias de gestión académica](#), durante el plazo de matrícula.
- Convocar, mediante mensaje de correo electrónico, una reunión de coordinación académica con la Unidad de Becas para recabar información sobre la/s convocatoria/s vigentes para cada curso e informarles del sistema de comunicación del alumnado solicitante de beca en el proceso de matrícula, así como de los procesos de generación de recibos de dicho alumnado, antes de que comience el periodo de matrícula.
- Redactar documentos informativos del proceso de matrícula y comunicaciones a los centros.
- Elaborar una *tabla de tareas (F09-PC03.2)* pormenorizada de cada una de las fases del proceso de matrícula, que incluya la descripción de la tarea o proceso, el orden de ejecución, el nombre de la persona responsable de cada una, así como la fecha o período en el que debe ser realizada. Difundir la tabla entre las personas responsables que aparecen en ella. Controlar su cumplimiento.
- Convocar, mediante mensaje de correo electrónico, una reunión de coordinación académica con los responsables administrativos de los


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 11 de 19</p>
--	---	--

centros para hacer una valoración de la campaña de matrícula y a la vista del resultado, proponer mejoras para la siguiente campaña, una vez finalizado el periodo de matrícula.

- Solicitar a la OCU, mediante su sistema de comunicaciones, nuevas funcionalidades a desarrollar para la campaña de matrícula.
- Coordinar el desarrollo de las nuevas funcionalidades solicitadas hasta su implantación.

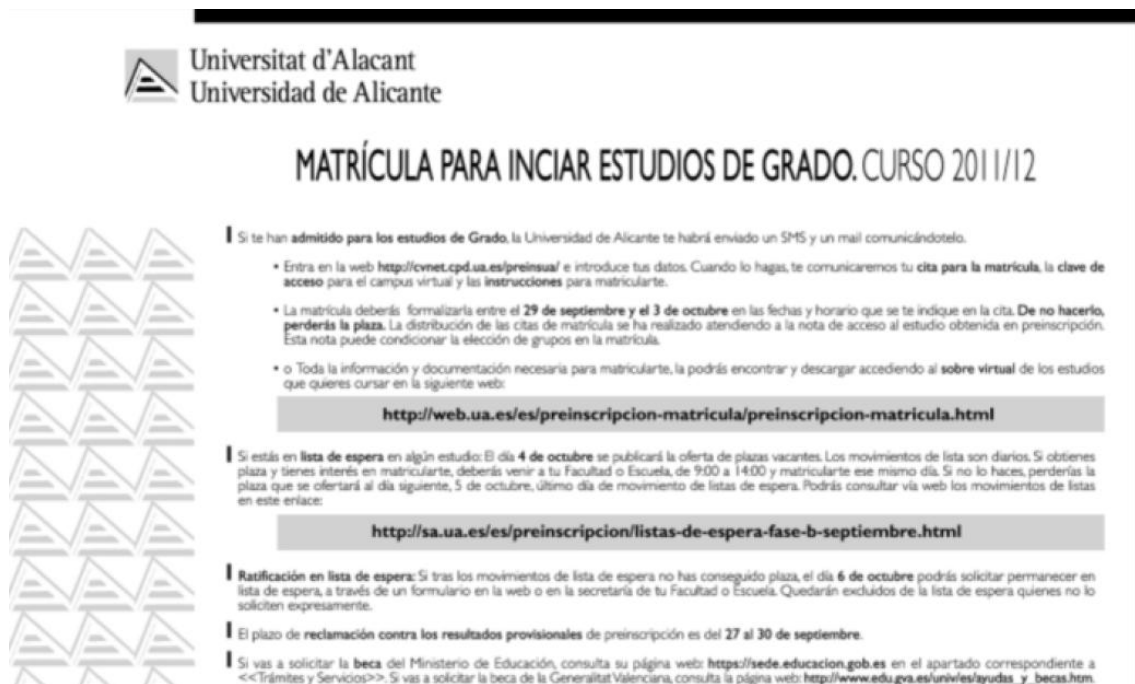
7. FORMATOS

- F01-PC03.2: *Anuncio de prensa comunicando los trámites necesarios para la matrícula.*
- F02-PC03.2: *SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado.*
- F03-PC03.2: *E-mail con instrucciones para la matrícula.*
- F04-PC03.2: *Carta al alumnado que incumple la normativa de permanencia.*
- F05-PC03.2: *SMS al alumnado con recibos impagados.*
- F06-PC03.2: *E-mail al alumnado que no ha solicitado la TIU.*
- F07-PC03.2: *E-mail comunicando el incumplimiento de la normativa de permanencia.*
- F08-PC03.2: *Mensaje informativo en CV para el alumnado que no ha solicitado la TIU o no cumple alguno de sus requisitos*
- F09-PC03.2: *Tabla de tareas.*
- F10-PC03.2. *Guía de Automatrícula*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 12 de 19</p>
--	---	--

8. ANEXOS

Anexo 1: Texto Anuncio en prensa (F01-PC03.2).



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

MATRÍCULA PARA INICIAR ESTUDIOS DE GRADO. CURSO 2011/12

Si te han admitido para los estudios de Grado, la Universidad de Alicante te habrá enviado un SMS y un mail comunicándotelo.

- Entra en la web <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/> e introduce tus datos. Cuando lo hagas, te comunicaremos tu cita para la matrícula, la clave de acceso para el campus virtual y las instrucciones para matricularte.
- La matrícula deberás formalizarla entre el **29 de septiembre** y el **3 de octubre** en las fechas y horario que se te indique en la cita. **De no hacerlo, perderás la plaza.** La distribución de las citas de matrícula se ha realizado atendiendo a la nota de acceso al estudio obtenida en preinscripción. Esta nota puede condicionar la elección de grupos en la matrícula.
- o Toda la información y documentación necesaria para matricularte, la podrás encontrar y descargar accediendo al **sobre virtual** de los estudios que quieres cursar en la siguiente web:
<http://web.ua.es/es/preinscripcion-matricula/preinscripcion-matricula.html>

Si estás en lista de espera en algún estudio: El día **4 de octubre** se publicará la oferta de plazas vacantes. Los movimientos de lista son diarios. Si obtienes plaza y tienes interés en matricularte, deberás venir a tu Facultad o Escuela, de 9:00 a 14:00 y matricularte ese mismo día. Si no lo haces, perderás la plaza que se ofertará al día siguiente, 5 de octubre, último día de movimiento de listas de espera. Podrás consultar vía web los movimientos de listas en este enlace:
<http://sa.ua.es/es/preinscripcion/listas-de-espera-fase-b-septiembre.html>

Ratificación en lista de espera: Si tras los movimientos de lista de espera no has conseguido plaza, el día **6 de octubre** podrás solicitar permanecer en lista de espera, a través de un formulario en la web o en la secretaría de tu Facultad o Escuela. Quedarán excluidos de la lista de espera quienes no lo soliciten expresamente.

El plazo de reclamación contra los resultados provisionales de preinscripción es del **27 al 30 de septiembre**.

Si vas a solicitar la beca del Ministerio de Educación, consulta su página web: <https://sede.educacion.gob.es> en el apartado correspondiente a <<Trámites y Servicios>>. Si vas a solicitar la beca de la Generalitat Valenciana, consulta la página web: http://www.edu.gva.es/univ/es/ayudas_y_becas.htm.

Anexo 2: SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado (F02-PC03.2).


Estàs admès/a a la UA - Matricula't / Estàs admitido/a en la UA - Matricúlate.
Codi/Código: XXXXXXXXXX <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua>.

Anexo 3: Texto e-mail con Instrucciones para la matrícula. (F03-PC03.2).

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

Para poder acceder a los servicios telemáticos de la UA (Campus Virtual, correo electrónico, etc.) debes utilizar la identificación de usuario que se compone de tu correo de la UA más su contraseña:

CORREO: @alu.ua.es
CONTRASEÑA

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 14 de 19</p>
--	---	--

a la qual podràs accedir amb la identificació d'usuari que t'hem facilitat anteriorment. Aquest compte de correu és totalment gratuïta. La UA només t'enviarà missatges de correu a aquesta adreça. Si ja disposes d'una altra, trobaràs en webmail la informació de com redirigir al teu correu personal els missatges que et envie la Universitat al teu correu institucional.

MATRÍCULA

Podràs matricular-te en:

-ESTUDI des de les **XX:XX** hores del ***XXXX** fins a les **XX:XX** hores del ***XXXX**

INSTRUCCIONS DE MATRÍCULA

La informació i documentació necessària per a la matrícula la trobaràs en el sobre virtual dels estudis que vols cursar, en la següent web: <http://web.ua.es/es/preinscripcion-matricula/preinscripcion-matricula.html>. La distribució de les cites de matrícula s'ha realitzat atenent a la nota d'accés a l'estudi obtinguda en preinscripció. Aquesta nota pot condicionar l'elecció de grup. És molt important que revisis els sistemes d'elecció de grup en el teu sobre virtual.

Per a matricular-te has d'accedir al Campus Virtual de la Universitat d'Alacant en la web <http://www.ua.es/es/univirtual/index.html> amb la identificació d'usuari que t'acabem de facilitar.

La matrícula es formalitzarà mitjançant el pagament del primer rebut, que haurà de ser abonat abans del 5 d'agost. L'impagament d'aquest rebut en el termini corresponent comportarà la pèrdua de la plaça en l'estudi.

Si tens dret a algun tipus de descompte i vols que aquest es reflecteixi en el primer rebut de la teva matrícula, abans de pagar-lo, has de lliurar en la secretaria de la teva Facultat o Escola el document que ho justifiqui. Tens de termini fins al dia 28 de juliol.

INSTRUCCIONS PER A LA SOL·LICITUD DE BEQUES


Si vas a sol·licitar beca hauràs d'indicar-lo en la matrícula. Tota la informació sobre beques la pots trobar en la web <http://sa.ua.es/becas>.

Anexo 4: Carta al alumnado que incumple la normativa de permanencia (F04-PC03.2).

La normativa de Permanència de la Universitat d'Alacant, aprovada pel Consell Social el dia 23 de maig del 2011 per als estudis de Grau estableix en el seu apartat IV:

"1. Els alumnes de nou ingrés hauran de superar un mínim de 12 crèdits per a continuar estudis en la titulació en què estan matriculats. En cas contrari hauran d'abandonar aquesta titulació, i hauran de transcórrer almenys dos cursos acadèmics per a formalitzar-hi novament la matrícula. Queden exclosos d'aquest article els estudiants que puguin acreditar una causa que justifique el seu baix rendiment acadèmic.

2. Els alumnes que continuen estudis, o de nova matrícula que implique reconeixement de crèdits d'altres títols de grau, hauran de superar anualment, com a mínim, el 30 % dels crèdits matriculats per a continuar estudis. Queden exclosos d'aquest article els estudiants que puguin acreditar una causa que justifique el seu baix rendiment acadèmic, així com aquells als quals resten 60 crèdits o menys per a concloure els estudis. Així mateix, per consideració a les causes al·legades, els centres, a través de les seues

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 15 de 19</p>
--	---	--

comissions de titulació, podran establir per als estudiants el trànsit de temps complet a temps parcial en funció de la seua taxa d'èxit.”

Segons les nostres dades, el teu expedient en la UA es troba en una de les situacions anteriors, per la qual cosa no podràs continuar els estudis en què estaves matriculat, si en un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà a què has rebut esta notificació, no sol·licites continuar en l'estudi, acreditant les causes que justifiquen el teu baix rendiment acadèmic. Si en el termini de 10 dies naturals no hi ha resolució expressa, el silenci administratiu s'entén positiu. En el cas que es desestime la sol·licitud, contra la resolució, que no esgota la via administrativa, i d'acord amb el que estableix els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, modificada per Llei 4/1999 (BOE de 14 de gener de 1999), es podrà interposar recurs d'alçada davant del rector, d'acord amb el que preveu l'article 100 de l'Estatut de la Universitat d'Alacant en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà a aquell en què tinga lloc la notificació.

La normativa de Permanencia de la Universidad de Alicante, aprobada por el Consejo Social el día 23 de mayo de 2011 para los estudios de Grado establece lo siguiente en su apartado IV:

“1. Los alumnos de nuevo ingreso habrán de superar, al menos, 12 créditos para continuar estudios en la titulación en la que se encuentren matriculados. En caso contrario habrán de abandonar dicha titulación, debiendo transcurrir al menos dos cursos académicos para formalizar de nuevo matrícula en ella. Quedan excluidos de este artículo los estudiantes que puedan acreditar una causa que justifique su bajo rendimiento académico.

2. Los alumnos que continúan estudios, o de nueva matrícula que suponga reconocimiento de créditos de otros títulos de grado, deberán superar anualmente, al menos, el 30% de los créditos matriculados para continuar estudios. Quedan excluidos de este artículo los estudiantes que puedan acreditar una causa que justifique su bajo rendimiento académico, así como aquellos a los que resten 60 créditos o menos para concluir sus estudios. Asimismo, en atención a las causas alegadas los centros, a través de sus comisiones de titulación, podrán establecer para los estudiantes el tránsito de tiempo completo a tiempo parcial en función de su tasa de éxito.”


Según nuestros datos, tu expediente en la UA se encuentra en una de las situaciones anteriores, por lo que no podràs continuar los estudios en los que estabas matriculado, si en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que has recibido esta notificación, no solicitas continuar en el estudio, acreditando las causas que justifiquen tu bajo rendimiento académico. Si en el plazo de 10 días naturales no hay resolución expresa, el silencio administrativo se entiende positivo. En caso de que se desestime la solicitud, contra la resolución, que no agota la vía administrativa, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 (BOE de 14 de enero de 1999), se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, de acuerdo con lo previsto en el artículo 100 del Estatuto de la Universidad de Alicante en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación.

La normativa de Permanència de la Universitat d'Alacant, aprovada pel Consell Social el dia 31 de març del 2010 per als estudis de màster universitari, estableix el següent en el seu apartat IV:

“1. Els alumnes de màster hauran de superar, almenys, 12 crèdits per a continuar estudis en el títol en què es troben matriculats. En cas contrari hauran d'abandonar el dit títol, havent de transcórrer almenys dos cursos acadèmics per a formalitzar de nou matrícula en ell. Queden exclosos d'este article els estudiants que puguin acreditar una causa que justifique el seu baix rendiment acadèmic.

2. Els alumnes que continuen estudis, o de nova matrícula que supose reconeixement de crèdits d'acord amb el RD 1393/2007, hauran de superar anualment, almenys, el 30% dels crèdits matriculats. Els centres, departaments o instituts universitaris d'investigació, a través de les seues comissions acadèmiques de màster, podran establir per als estudiants el trànsit de temps complet a temps parcial en funció de la seua taxa d'èxit. Queden exclosos d'este article els estudiants que puguin acreditar una causa que justifique el seu baix rendiment acadèmic, així com aquells a què resten 15 crèdits o menys per a concloure els seus estudis.”

Segons les nostres dades, el teu expedient en la UA es troba en una de les situacions anteriors, per la qual cosa no podràs continuar els estudis en què estaves matriculat, si en un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà a què has rebut esta notificació, no sol·licites continuar en l'estudi, acreditant les causes que justifiquen el teu baix rendiment acadèmic. Si en el termini de 10 dies naturals no hi ha resolució expressa, el silenci administratiu s'entén positiu. En el cas que es desestime la sol·licitud, contra la resolució, que no esgota la via administrativa, i d'acord amb el que estableix els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 16 de 19</p>
--	---	--

Procediment Administratiu Comú, modificada per Llei 4/1999 (BOE de 14 de gener de 1999), es podrà interposar recurs d'alçada davant del rector, d'acord amb el que preveu l'article 100 de l'Estatut de la Universitat d'Alacant en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà a aquell en què tinga lloc la notificació.

La normativa de Permanencia de la Universidad de Alicante, aprobada por el Consejo Social el día 31 de marzo de 2010 para los estudios de máster universitario, establece lo siguiente en su apartado IV:

"1. Los alumnos de máster habrán de superar, al menos, 12 créditos para continuar estudios en el título en el que se encuentren matriculados. En caso contrario habrán de abandonar dicho título, debiendo transcurrir al menos dos cursos académicos para formalizar de nuevo matrícula en él. Quedan excluidos de este artículo los estudiantes que puedan acreditar una causa que justifique su bajo rendimiento académico.

2. Los alumnos que continúan estudios, o de nueva matrícula que suponga reconocimiento de créditos de acuerdo con el RD 1393/2007, deberán superar anualmente, al menos, el 30% de los créditos matriculados. Los centros, departamentos o institutos universitarios de investigación, a través de sus comisiones académicas de máster, podrán establecer para los estudiantes el tránsito de tiempo completo a tiempo parcial en función de su tasa de éxito. Quedan excluidos de este artículo los estudiantes que puedan acreditar una causa que justifique su bajo rendimiento académico, así como aquellos a los que resten 15 créditos o menos para concluir sus estudios."

Según nuestros datos, tu expediente en la UA se encuentra en una de las situaciones anteriores, por lo que no podrás continuar los estudios en los que estabas matriculado, si en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que has recibido esta notificación, no solicitas continuar en el estudio, acreditando las causas que justifiquen tu bajo rendimiento académico. Si en el plazo de 10 días naturales no hay resolución expresa, el silencio administrativo se entiende positivo. En caso de que se desestime la solicitud, contra la resolución, que no agota la vía administrativa, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 (BOE de 14 de enero de 1999), se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, de acuerdo con lo previsto en el artículo 100 del Estatuto de la Universidad de Alicante en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación.

Anexo 5: SMS al alumnado con recibos impagados (F05-PC03.2), comunicándoles que han perdido la plaza.


Según consta en los datos de la UA, el recibo de tu matrícula del curso 2011-12 no ha sido pagado, por lo que has perdido la plaza.

Segons consta en les dades de la UA, el rebut de la teua matrícula del curs 2011-12 no ha estat pagat, per la qual cosa has perdut la plaça.

Anexo 6: Texto del e-mail para el alumnado que no ha solicitado la TIU. (F06-PC03.2).

Hemos comprobado que no has solicitado la Tarjeta de Identificación Universitaria (TIU). Te recordamos que la solicitud de esta tarjeta identificativa es requisito indispensable para formalizar la matrícula. Podrás solicitarla entrando en tu campus virtual a través del enlace que encontrarás en la parte superior de la primera página.

Hem comprovat que no has sol·licitat la Targeta d'Identificació Universitària (TIU). Et recordem que la sol·licitud d'aquesta targeta identificativa és requisit indispensable per formalitzar la matrícula. Podràs sol·licitar-la entrant al teu campus virtual a través de l'enllaç que trobaràs en la part superior de la primera pàgina.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 17 de 19</p>
--	---	--

Anexo 7: Texto e-mail comunicando el incumplimiento de la normativa de permanencia. (F07-PC03.2).

BLOQUEIG D'EXPEDIENT PER INCOMPLIMENT DE NORMATIVA

La normativa de Permanència de la Universitat d'Alacant, aprovada pel Consell Social el dia 23 de maig del 2011 per als estudis de Grau estableix en el seu apartat IV:

“1. Els alumnes de nou ingrés hauran de superar un mínim de 12 crèdits per a continuar estudis en la titulació en què estan matriculats. En cas contrari hauran d'abandonar aquesta titulació, i hauran de transcórrer almenys dos cursos acadèmics per a formalitzar-hi novament la matrícula. Queden exclosos d'aquest article els estudiants que puguen acreditar una causa que justifique el seu baix rendiment acadèmic.

2. Els alumnes que continuen estudis, o de nova matrícula que implique reconeixement de crèdits d'altres títols de grau, hauran de superar anualment, com a mínim, el 30 % dels crèdits matriculats per a continuar estudis. Queden exclosos d'aquest article els estudiants que puguen acreditar una causa que justifique el seu baix rendiment acadèmic, així com aquells als quals resten 60 crèdits o menys per a concloure els estudis. Així mateix, per consideració a les causes al·legades, els centres, a través de les seues comissions de titulació, podran establir per als estudiants el trànsit de temps complet a temps parcial en funció de la seua taxa d'èxit.”


Segons les nostres dades, el teu expedient en la UA es troba en una de les situacions anteriors, per la qual cosa no podràs continuar els estudis en què estaves matriculat, si en un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà a què has rebut esta notificació, no sol·licites continuar en l'estudi, acreditant les causes que justifiquen el teu baix rendiment acadèmic. Si en el termini de 10 dies naturals no hi ha resolució expressa, el silenci administratiu s'entén positiu. En el cas que es desestime la sol·licitud, contra la resolució, que no esgota la via administrativa, i d'acord amb el que estableix els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, modificada per Llei 4/1999 (BOE de 14 de gener de 1999), es podrà interposar recurs d'alçada davant del rector, d'acord amb el que preveu l'article 100 de l'Estatut de la Universitat d'Alacant en el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà a aquell en què tinga lloc la notificació.

BLOQUEO DE EXPEDIENTE POR INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA

La normativa de Permanencia de la Universidad de Alicante, aprobada por el Consejo Social el día 23 de mayo de 2011 para los estudios de Grado establece lo siguiente en su apartado IV:

“1. Los alumnos de nuevo ingreso habrán de superar, al menos, 12 créditos para continuar estudios en la titulación en la que se encuentren matriculados. En caso contrario habrán de abandonar dicha titulación, debiendo transcurrir al menos dos cursos académicos para formalizar de nuevo matrícula en ella. Quedan excluidos de este artículo los estudiantes que puedan acreditar una causa que justifique su bajo rendimiento académico.

2. Los alumnos que continúan estudios, o de nueva matrícula que suponga reconocimiento de créditos de otros títulos de grado, deberán superar anualmente, al menos, el 30% de los créditos matriculados para continuar estudios. Quedan excluidos de este artículo los

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 18 de 19</p>
--	---	--


estudiantes que puedan acreditar una causa que justifique su bajo rendimiento académico, así como aquellos a los que resten 60 créditos o menos para concluir sus estudios. Asimismo, en atención a las causas alegadas los centros, a través de sus comisiones de titulación, podrán establecer para los estudiantes el tránsito de tiempo completo a tiempo parcial en función de su tasa de éxito.”

Según nuestros datos, tu expediente en la UA se encuentra en una de las situaciones anteriores, por lo que no podrás continuar los estudios en los que estabas matriculado, si en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que has recibido esta notificación, no solicitas continuar en el estudio, acreditando las causas que justifiquen tu bajo rendimiento académico. Si en el plazo de 10 días naturales no hay resolución expresa, el silencio administrativo se entiende positivo. En caso de que se desestime la solicitud, contra la resolución, que no agota la vía administrativa, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 (BOE de 14 de enero de 1999), se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, de acuerdo con lo previsto en el artículo 100 del Estatuto de la Universidad de Alicante en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación.

Anexo 8: Mensaje informativo en CV para el alumnado que no ha solicitado la TIU o no cumple alguno de sus requisitos (F08-PC03.2)

Tienes pendiente de solicitar tu tarjeta de identificación universitaria (TIU). La realización de este trámite es obligatorio para formalizar correctamente la matrícula y el importe de la tasa correspondiente ya se ha reflejado en el recibo de tu matrícula. Dispones de plazo hasta el 31 de enero para regularizar tu situación, en caso contrario procederemos a bloquear tu expediente y no podrás acceder a Campus Virtual.

Tens pendent de sol·licitar la teva targeta d'identificació universitària (TIU). La realització d'aquest tràmit és obligatori per formalitzar correctament la matrícula i l'import de la taxa corresponent ja s'ha reflectit en el rebut de la teva matrícula. Disposes de termini fins al 31 de gener per regularitzar la teva situació, en cas contrari procedirem a bloquejar el teu expedient i no podràs accedir a Campus Virtual.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA</p>	<p>Código: PC03.2 Revisión: 00 Fecha: 04/02/2012 Página 19 de 19</p>
--	---	--

Anexo 9: Tabla de tareas.(F09.PC03.2).

Fecha	Responsable	Tarea	Observaciones	Completada
27/06/2011	Mª José	UXI:Fecha vencimiento plazo 1 AE6 a 5 de agosto de 2011		Sí
27/06/2011	Mª José	UXI:Fecha vencimiento plazo 1 AE2 a 8 de noviembre de 2011		Sí
27/06/2011	Mª José	Eliminar la posibilidad de pago domiciliado para actividad económica 6, plazo 1		Sí
27/06/2011	Mª José	Eliminar la posibilidad de pago domiciliado para actividad económica 2, plazos 1 y 2		Sí
27/06/2011	Mª José	Cargar en UXI los periodos de actividad		Sí
04/07/2011	Geli	Cambiar automatrícula AE6-Grado para que no genere justificante, sino recibo		Sí
04/07/2011	Geli	AE5-Máster: Comprobar que genera justificante y no recibo		Sí
04/07/2011	Geli	AE1-PSC: Comprobar que genera justificante y no recibo		Sí
04/07/2011	Geli	AE5-Máster: No debe permitir descargar recibo en cv		Sí
04/07/2011	Crispín	Borrar la cita previa de UXI para planes de PSC y GRADO		
05/07/2011	Geli	AE2-Doctorado. Comprobar que genera recibo y no justificante		Sí
05/07/2011	Geli	Enviar a los centros instrucciones para introducir la documentación en expediente y recordar como se hace en matrícula		Sí
06/07/2011	Geli	Enviar a los centros modelos de cartas de instrucciones de matrícula de todos los estudios		Sí
06/07/2011	Geli	Recordar a Iván que el día 7 tiene que abrir la automatrícula AE6 y la AE5		Sí
07/07/2011	Geli	Cambiar el año activo al 2011-12		Sí
07/07/2011	Iván	Abrir automatrícula AE6-Grado y colocar botón AUTOMATRÍCULA		Sí
11/07/2011	Geli	Enviar a Crispín relación de planes de PSC y MASTER con docencia en 10-11 para cargar cita de continuación		Sí
12/07/2011	Crispín	Cargar en UXI la cita de matrícula de estudiantes de continuación de PSC y Máster	Tienen que estar cerradas las actas de la C3. Citar al alumnado matriculado en 10-11 que no haya finalizado estudios. Citar a todos del 6 al 20 de septiembre. No al B701	
12/07/2011	Crispín	Calcula la cita de matrícula de los estudiantes de continuación de Grado y la graba en UXI	Citar a alumnado con matrícula en 10-11.No para C404.	
15/07/2011	Geli	Revisión de los textos de las cartas de pago AE5, AE6 y AE1		
15/07/2011	Geli	Modificar la guía de automatrícula		
16/07/2011	Oficina Comunicación	Se publica en prensa un anuncio con las novedades para los alumnos nuevos de Grado	Sábado	
18/07/2011		Llegan los resultados de preinscripción de la GV		
18/07/2011	Crispín	Apertura de expediente en UXI del alumnado admitido en preinscripción en Grado	Convocatoria PRA 2011-12	
18/07/2011	Iván	Alta en campus virtual del alumnado admitido en preinscripción en Grado		
18/07/2011	Crispín	Calcular la cita de matrícula del alumnado admitido en preinscripción en Grado y cargarla en UXI	No para C404	
18/07/2011	Albina Gomis	Impresión de las etiquetas de los sobres de expediente del alumnado admitido en Grado y remisión a Centros		
19/07/2011	S. Informática	SMS de la UA al alumnado admitido en algún Grado	Texto Ok 6-7-2011 (Rodolfo)	
19/07/2011	S. Informática	E-mail de la UA al alumnado admitido en algún Grado	Texto igual al SMS. Enviar a los mails que hayan facilitado en preinscripción (gmail, hotmail, etc.)	
19/07/2011	S. Informática	Acceso a la web de credenciales abierto para que el alumnado consulte las instrucciones de matrícula		
20/07/2011	Geli	AE6-Grado: Permitir que el plazo 1 se vea desde campus virtual y se pueda descargar		
20/07/2011	Oficina Comunicación	Publicación en prensa de los resultados de preinscripción, junto con el anuncio "tradicional" revisado según las novedades	Texto definido	
20/07/2011	Geli	Curso para becarios de automatrícula		
21/07/2011		COMIENZA LA MATRÍCULA DE PRIMER CURSO DE GRADO	Hasta el 26/07/2011	
24/07/2011	Iván	Abrir automatrícula AE5-Máster y colocar botón AUTOMATRÍCULA		
25/07/2011	S. Informática	SMS + MAIL a los alumnos de continuación de Grado, Máster y PSC indicándoles que pueden consultar su cita y las instrucciones de matrícula en su campus virtual	Texto definido	
25/07/2011	Geli	Anuncio en campus virtual para informar al alumnado de continuación de Grado, Máster y PSC que pueden consultar su cita e instrucciones de matrícula en su campus virtual + mail		
25/07/2011		COMIENZA LA MATRÍCULA DE PRIMER CURSO DE MÁSTER	Hasta el 5/09/2011	
27/07/2011		MATRÍCULA (MOVIMIENTOS LISTA DE ESPERA DE PREINSCRIPCIÓN)	Hasta el 28/07/2011	
26/07/2011	Geli	Recordar a los centros que deben activar el formulario de permanencia en lista de espera para el día 29/07/2011		
29/07/2011	Geli	Cambiar automatrícula AE6-Grado para que genere justificante no recibo		
29/07/2011	Geli	Cambiar fecha vencimiento plazo 1 AE6 a 2 de noviembre de 2011		
29/08/2011	Geli	Carga de tasas del curso 2011-12 en UXI		
29/08/2011	Antonio/Albina	Leer ficheros de los bancos de pagos en efectivo	Así los centros podrán disponer de las plazas de los alumnos que no hayan pagado la matrícula	
29/08/2011	Geli	AE6-Grado: No debe permitir descargar recibo en cv		
01/09/2011		COMIENZA LA MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE GRADO	Hasta el 7/9/2011	
05/09/2011	Geli	AE2-Doctorado. Que se pueda descargar recibo en cv ¿pagar con tarjeta?		
05/09/2011	Geli	AE6-Grado: Cambiar Plazo 1 para que se pueda domiciliar		
05/09/2011	Geli	Abrir la automatrícula AE1-PSC y colocar botón AUTOMATRÍCULA		
06/09/2011		COMIENZA LA MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE PSC Y MASTER	Hasta el 20/9/2011	
06/09/2011		COMIENZA LA MATRÍCULA DE DOCTORADO (RD 778/1995 Y RD 56/2005)	Hasta el 20/9/2011	
24/11/2011		COMIENZA LA MATRÍCULA DE DOCTORADO (RD 1393/2007)	Hasta el 31/11/2011	
26/09/2011		Llegan los resultados de preinscripción de la GV		
26/09/2011	Crispín	Apertura de expediente en UXI del alumnado admitido en preinscripción/septiembre en Grado	Convocatoria PRB 2011-12	
26/09/2011	Iván	Alta en campus virtual del alumnado admitido en preinscripción/septiembre en Grado		
26/09/2011	Crispín	Calcular la cita de matrícula del alumnado admitido en preinscripción/septiembre en Grado y cargarla en UXI	No para C404	
26/09/2011	Albina Gomis	Impresión de las etiquetas de los sobres de expediente del alumnado admitido/septiembre en Grado y remisión a Centros		
27/09/2011	S. Informática	SMS de la UA al alumnado admitido en algún Grado	Texto Rodolfo	
27/09/2011	S. Informática	E-mail de la UA al alumnado admitido en algún Grado		
27/09/2011	S. Informática	Acceso a la web de credenciales abierto para que el alumnado consulte las instrucciones de matrícula		
28/09/2011	Oficina de Comunicación	Publicación en prensa de los resultados de preinscripción/septiembre, junto con el anuncio "tradicional" revisado según las novedades		
29/09/2011		COMIENZA LA MATRÍCULA DE PRIMER CURSO DE GRADO PREINSCRIPCIÓN EN SEPTIEMBRE	Hasta el 03/10/2011	
30/09/2011	Geli	Enviar a los centros instrucciones para los días de movimiento de listas		
29/09/2011	Geli	Preguntar a los centros que quieren abrir expediente para los alumnos en lista de espera		
30/09/2011	Geli	Enviar a Crispín listado de centros que quieren abrir expediente a los alumnos en lista de espera		
4 y 5/10/2011		Movimientos de listas para cubrir vacantes		
05/10/2011	Geli	Recordar a los centros que deben activar el formulario de permanencia en lista de espera para el día 06/10/2011		