 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 1 de 16</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: Texto Anuncio en prensa (F01-PC03.2).

Anexo 2: SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado, tanto en castellano como en valenciano (F02-PC03.2).

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

Anexo 4: Contenido de la comunicación al alumnado del incumplimiento de la normativa de permanencia, tanto en castellano como en valenciano (F04-PC03.2).

Anexo 5: Tabla de tareas (F05-PC03.2).


RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	26/01/12	Edición inicial
01	30/05/2017	Incorporación de la notificación electrónica y del idioma inglés en las comunicaciones al alumnado. Cambios y/o eliminación de algunos formatos

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 30/05/2017</p>	<p>Carles Pérez Orihuel Director Servicio de Gestión Académica 30/05/2017</p>

Fecha 20/7/2017

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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 2 de 16</p>
--	---	---

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Trámites de coordinación entre unidades implicadas en el proceso de matrícula de 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 matrícula del curso correspondiente.

Servicio de informática. Gestionar y comunicar los datos necesarios para la matrícula.

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 través de Campus Virtual*
<https://sga.ua.es/es/coordinacion-academica/documentos/documentos-de-apoyo/guia-para-la-matriculacion-2016-17.pdf>
- *Ley 12/1997, de 23 de diciembre, de Tasas de la Generalitat Valenciana.*
- *Decreto de Tasas aprobado anualmente por la Generalitat Valenciana.*
- *Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.*
- Normativa de permanencia:
 - *Normativa de permanencia y continuación de estudios para alumnos matriculados en títulos de grado de la Universidad de Alicante.* Aprobada por el Consejo Social el 17 de mayo de 2017
 - *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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 3 de 16</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.

Automatrícula: Proceso por el que un estudiante se matricula él mismo vía 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 un servicio.

En el recibo se visualizan los datos personales del estudiante, conceptos imputables (académicos y administrativos) el plazo de pago o 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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 4 de 16</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, víctima 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 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.

UACloud: es un servicio de complemento a la docencia y a la gestión académica y administrativa, cuyo entorno es Internet y está dirigido tanto al profesorado como al alumnado y al personal de administración de la Universidad de Alicante. Ha sido desarrollado de forma íntegra con recursos y personal propio de la Universidad de Alicante y en él participa, en mayor o menor medida, toda la organización universitaria.


En el mismo, el alumnado dispone de una serie de opciones a través de las cuales se facilita la gestión de sus estudios, pudiendo formalizar su matrícula, consultar su expediente, conocer las direcciones de correo electrónico de sus compañeros de asignatura/s, etc.

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 anual al efecto. Realiza sus servicios en las salas de automatrícula.

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

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

Notificación electrónica: La notificación electrónica o telemática es aquella efectuada por medios electrónicos y que pone fin a un procedimiento electrónico, bien porque el interesado está obligado a ello, bien porque así lo haya

 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 5 de 16</p>
--	---	---


manifestado expresamente un interesado que no esté obligado por Ley o Reglamento a comunicarse con la Administración por medios electrónicos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La matrícula del alumnado en estudios oficiales de la UA conlleva una coordinación exhaustiva entre varias unidades implicadas. En especial el proceso implica 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* en castellano, en valenciano y en inglés.
- Redactar e introducir en UXXI-AC los textos en justificantes y recibos, tanto de pago en efectivo como domiciliados, en castellano, en valenciano y en inglés.
- Indicar, mediante mensaje de correo electrónico, al servicio de informática, cómo proceder al cálculo y posterior introducción de datos en UXXI-AC de la cita de matrícula para el alumnado de todas las actividades económicas, tanto de aquel admitido en 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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 6 de 16</p>
--	---	---

la Generalitat Valenciana como el admitido según el proceso de preinscripción desarrollado por la Universidad de Alicante.


- Indicar, mediante mensaje de correo electrónico, al servicio de informática, como 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.
- Ordenar, mediante mensaje de correo electrónico, al servicio de informática, el momento en que hay que realizar la apertura de los expedientes.
- Cambiar año activo de matrícula en el módulo *Matrícula*
- Mantenimiento de todos los textos que aparecen en la aplicación de automatrícula por actividad económica en el módulo *Matrícula* en castellano, en valenciano y en inglés
- 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*.
- Mantenimiento del formato específico de automatrícula. Propiedades y parámetros específicos de cada una de las actividades económicas. Todos estos mantenimientos se realizarán en castellano en valenciano y en inglés.
- Mantenimiento de los textos de los mensajes de error en automatrícula en el módulo *Administración-Mantenimiento de errores*, en castellano, en valenciano y en inglés.
- Mantenimientos de las distintas opciones de visibilidad de los tipos de matrícula para automatrícula en el módulo *Matrícula*.
- 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*.
- 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.

II. Mantenimientos previos generales:

- Redacción del anuncio para publicar en la prensa local, comunicando los trámites necesarios para que el alumnado admitido pueda matricularse, tanto en castellano como en valenciano. (F01-PC03.2).

 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 7 de 16</p>
--	---	---


- Redacción del texto del SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado, tanto en valenciano como en castellano. (F02-PC03.2).
- Redacción del texto del e-mail que contiene *Instrucciones para la matrícula*, tanto en castellano como en valenciano. (F03-PC03.2).
- Comunicar, mediante mensaje de correo electrónico, a los centros el texto del e-mail *Instrucciones para la matrícula*. (F03-PC03.2).
- Comunicar, mediante mensaje de correo electrónico, al servicio de informática cuándo debe mostrar el botón de AUTOMATRÍCULA en campus virtual para el acceso del alumnado a la misma.
- Dar instrucciones, mediante mensaje de correo electrónico, al servicio de informática para la activación de la comunicación de cita previa UAcloud para su consulta por el alumnado.
- Realizar los mantenimientos de los campos que controlan la visualización y descarga de recibos, de cualquier forma de pago, en UAcloud por actividad económica.
- Enviar instrucciones, mediante mensaje de correo electrónico, a los centros de cómo proceder durante el proceso de matrícula en aspectos referentes a introducción en el programa UXXI de la documentación justificativa de los descuentos a los que tiene derecho el alumnado.
- Redactar el documento guía de AUTOMATRÍCULA, en castellano, en valenciano y en inglés, y ordenar, mediante mensaje de correo electrónico, al servicio de informática su publicación en UAcloud.
- Impartir el curso de formación a becarios/as de automatrícula.
- Dar instrucciones, al servicio de informática, mediante mensaje de correo electrónico, para la activación del formulario de ratificación en lista de espera el día establecido en el documento de Instrucciones de Matrícula aprobado anualmente por Consejo de Gobierno, para el curso académico correspondiente
- Recordar a los centros, mediante mensaje de correo electrónico, activación del formulario de ratificación en lista de espera el día establecido en 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 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 iniciar el periodo de matrícula del alumnado de continuación de estudios.

 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 8 de 16</p>
--	---	---

- Redactar el contenido de comunicación al alumnado del incumplimiento de la normativa de permanencia tanto en castellano como en valenciano (*F04-PC03.2*).
- Coordinar [el procedimiento de gestión de aplazamientos e impagos de recibos de matrícula](#) y, mediante mensaje de correo electrónico, comunicarlo a los centros.
- Redactar el modelo de *carta de anulación definitiva de matrícula*, colgarla en la web de UCA y comunicarla, mediante correo electrónico a los centros para su posible utilización(*F05-PC03.2*).
- Dar instrucciones a los centros, mediante mensaje de correo electrónico, de cómo actuar ante los admitidos en otra titulación, que solicitan 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 empezar la misma.
- Redactar los textos de anuncios en UACloud referentes a comunicaciones de matrícula, en castellano, en valenciano y en inglés.


III. Comunicaciones:

- Indicar, mediante mensaje de correo electrónico, al Gabinete de comunicación la fecha de la publicación en prensa del anuncio. (*F01-PC03.2*).
- Indicar al servicio de informática, mediante mensaje de correo electrónico, cómo elaborar las etiquetas para los sobres de expedientes del alumnado admitido en Grado. Ordenar, mediante mensaje de correo electrónico, su impresión y su posterior remisión a los centros. Avisar a los centros, mediante mensaje de correo electrónico, en el momento en que estén disponibles para su recogida en el servicio de informática.
- Ordenar al servicio de informática, mediante mensaje de correo electrónico, el envío de un SMS al alumnado admitido en algún grado. (*F02-PC03.2*).
- Ordenar al servicio de informática, mediante mensaje de correo electrónico, el envío de un e-mail al alumnado admitido en algún grado. (*F03-PC03.2*).
- Ordenar al servicio de informática, mediante mensaje de correo electrónico, que se realicen las notificaciones al alumnado comunicándole el incumplimiento de la normativa de permanencia, antes de comenzar el periodo de matrícula del alumnado de continuación de estudios. (*F04-PC03.2*).

 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 9 de 16</p>
---	---	---

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 de preinscripción de la UA por estudio. <http://cvnet.cpd.ua.es/preinsua/planes.aspx>.
- Solicitar al servicio de informática, mediante mensaje de correo electrónico, la emisión de los listados necesarios para controlar el correcto funcionamiento de la aplicación de matrícula. La UCAC, ordenará, si así lo estima oportuno, al servicio de informática, la emisión de listados que sirvan de ayuda a los centros en su trabajo habitual en 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 desarrollos propios.
- Resolver las incidencias comunicadas por los centros telefónicamente, a través del correo electrónico o el sistema de gestión de incidencias de gestión académica <http://sga.ua.es/es/carpeta-de-logos/formularios-del-servicio.html>, durante el plazo de matrícula.
- Resolver las incidencias comunicadas por el personal encargado de las salas de automatrícula y becarios/as de automatrícula, telefónicamente, a través del correo electrónico o 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 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 comenzar con el periodo de matrícula.
- Redactar documentos informativos del proceso de matrícula y comunicaciones a los centros.
- Elaborar una relación de tareas 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 relación entre las personas responsables que aparecen en ella. Controlar su cumplimiento. (F06-PC03.2).
- Convocar, mediante mensaje de correo electrónico, una reunión de coordinación académica con los responsables administrativos de los centros para hacer una valoración de la campaña de matrícula y a 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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 10 de 16</p>
--	---	--

vista del resultado, proponer mejoras para la siguiente campaña, una vez finalizado el periodo de matrícula.

- Solicitar a 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.

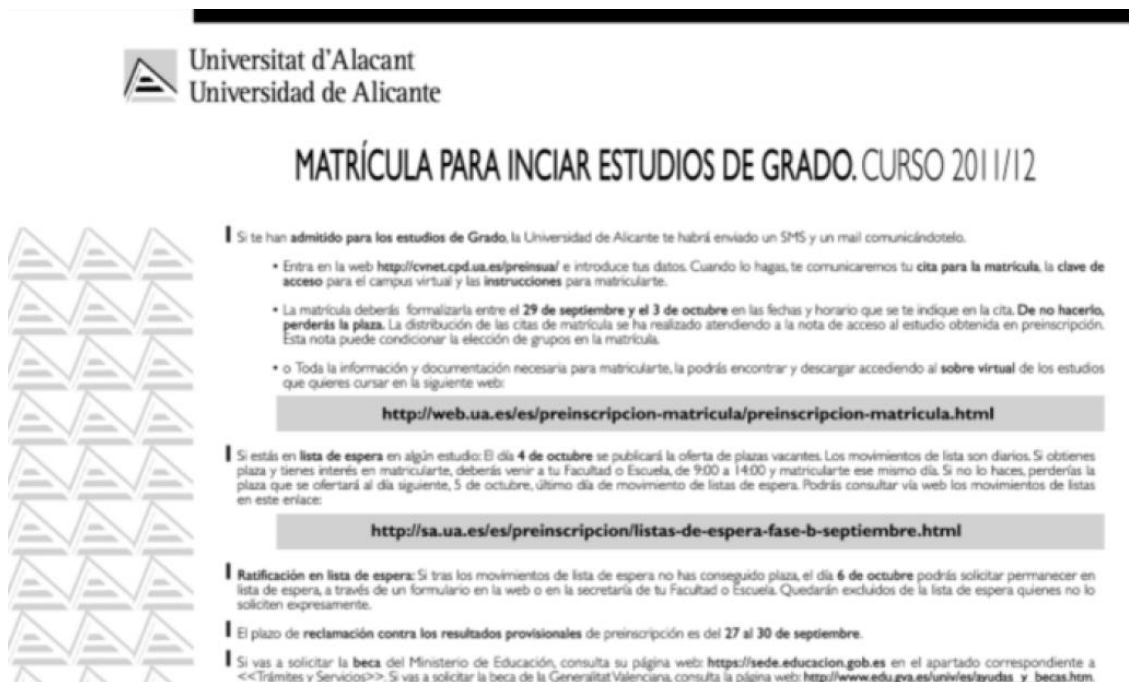
7. FORMATOS

- F01-PC03.2: *Texto Anuncio en prensa tanto en castellano como en valenciano.*
- F02-PC03.2: *SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado, tanto en valenciano como en castellano.*
- F03-PC03.2: *Texto e-mail que contiene Instrucciones para la matrícula.*
- F04-PC03.2: *Contenido de la comunicación al alumnado del incumplimiento de la normativa de permanencia, tanto en castellano como en valenciano.*
- F05-PC03.2: *Modelo de carta de anulación definitiva de matrícula*
- F06-PC03.2: *Relación de tareas.*

 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 11 de 16</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/univies/ayudas_y_becas.htm.

Anexo 2: SMS comunicando al alumnado su admisión en estudios de grado, tanto en castellano como en valenciano. (F02-PC03.2).

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


Anexo 3: Texto e-mail que contiene *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:
CONTRASEÑA

*NOTA: Si ya tenías acceso y cambiaste esta contraseña, debes utilizar la última válida.

 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 12 de 16</p>
--	---	--

La Universidad de Alicante pone a disposición del nuevo alumnado una cuenta de correo electrónico institucional que podrás consultar en el WEBMAIL: <http://www.ua.es/es/webmail/webmail.html> y a la que podrás acceder con la identificación de usuario que te hemos facilitado anteriormente. Esta cuenta de correo es totalmente gratuita. La UA sólo te enviará mensajes de correo a esta dirección. Si ya dispones de otra, encontrarás en webmail la información de cómo redirigir a tu correo personal los mensajes que te envíe la Universidad a tu correo institucional.

MATRÍCULA

Podrás matricularte en:

- ESTUDIO desde las **XX:XX** horas del **XXXX** hasta las **XX:XX** horas del **XXXX**.

INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA

La información y documentación necesaria para la matrícula, la encontrarás en el **sobre virtual** de los estudios que quieres cursar, en la siguiente web: <http://web.ua.es/es/preinscripcion-matricula/preinscripcion-matricula.html>. 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 grupo. Es muy importante que revises los sistemas de elección de grupo en tu sobre virtual.


Para matricularte debes acceder al Campus Virtual de la Universidad de Alicante en la web <http://www.ua.es/es/univirtual/index.html> con la **identificación de usuario** que te acabamos de facilitar.

La matrícula se formalizará mediante el pago del primer recibo, que deberá ser abonado **antes del 5 de agosto**. El impago de este recibo en el plazo correspondiente conllevará la pérdida de la plaza en el estudio.

Si tienes derecho a algún tipo de descuento y quieres que este se refleje en el primer recibo de tu matrícula, antes de pagarlo, tienes que entregar en la secretaría de tu Facultad o Escuela el documento que lo justifique. Tienes de plazo hasta el día 28 de julio.

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE BECAS

Si vas a solicitar beca deberás indicarlo en la matrícula. Toda la información sobre becas la puedes encontrar en la web <http://sa.ua.es/becas>.

 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 13 de 16</p>
--	---	--

IDENTIFICACIÓ D'USUARI

Per a poder accedir als serveis telemàtics de la UA (Campus Virtual, correu electrònic, etc.) has d'utilitzar la identificació d'usuari que es compon del teu correu de la UA més la seva contrasenya:

CORREU: [redacted]@alu.ua.es

CONTRASENYA: [redacted]

*NOTA: Si ja tenies accés i vas canviar aquesta contrasenya, has d'utilitzar l'última vàlida.

La Universitat d'Alacant posa a la disposició del nou alumnat un compte de correu electrònic institucional que podràs consultar en el WEBMAIL: <http://www.ua.es/es/webmail/webmail.html> i 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>.



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servicio de Gestión
Académica

COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA MATRÍCULA

Código: PC03.2
Revisión: 01
Fecha: 30/05/17
Página 14 de 16

Anexo 4: Texto de la comunicación al alumnado del incumplimiento de la normativa de permanencia, tanto en castellano como en valenciano (F04-PC03.2).

La normativa de Permanència per als estudis de Grau de la Universitat d'Alacant, aprovada pel Consell Social el dia 17 de maig de 2017, estableix el següent en el seu apartat IV:

"4. L'alumnat podrà matricular-se tres vegades per assignatura, més una quarta, que li serà atorgada de forma automàtica, sempre que el seu rendiment acadèmic (percentatge de crèdits superats, sense computar els crèdits reconeguts, respecte als crèdits matriculats) en els cursos anteriors siga, almenys, del 50%. Només l'alumnat al que li resten com a màxim 60 ECTS per a finalitzar la seua titulació, podrà sol·licitar a la Rectora o Rector una cinquena matrícula adicional.

En el cas de no superar l'assignatura, en qualsevol de les dues situacions anteriors, haurà d'abandonar aqueixa titulació en aquesta universitat i solament podria ser admès o admesa novament en aqueixa titulació en el cas que, mitjançant una sol·licitud de reconeixement de crèdits li siga reconeguda l'assignatura o assignatures que van provocar el seu abandó. L'admissió serà competència de la degana, degà, directora o director del centre."

Segons les nostres dades, que pots consultar en el teu UACloud, el teu expedient en la UA es troba en la una de les situacions anteriors, per la qual cosa no podràs continuar els estudis en els quals estaves matriculat/a.

Contra la present resolució que no esgota la via administrativa, i d'acord amb l'establert en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, podràs interposar recurs d'alçada davant el Rector d'aquesta universitat, en el termini d'un mes, a partir de l'endemà a aquell que tinga lloc la notificació.


La normativa de Permanencia para los estudios de Grado de la Universidad de Alicante, aprobada por el Consejo Social el día 17 de mayo de 2017, establece lo siguiente en su apartado IV:

"4. El alumnado podrá matricularse tres veces por asignatura, más una cuarta, que le será otorgada de forma automática, siempre que su rendimiento académico (porcentaje de créditos superados, sin computar los créditos reconocidos, respecto a los créditos matriculados) en los cursos anteriores sea, al menos, del 50%. Sólo el alumnado al que le resten como máximo 60 ECTS para finalizar su titulación, podrá solicitar a la Rectora o Rector una quinta matrícula adicional.

En el caso de no superar la asignatura, en cualquiera de las dos situaciones anteriores, deberá abandonar esa titulación en esta universidad y solo podrá ser admitido o admitida nuevamente en esa titulación en el caso de que, mediante una solicitud de reconocimiento de créditos le sea reconocida la asignatura o asignaturas que provocaron su abandono. La admisión será competencia de la decana, decano, directora o director del centro."

Según nuestros datos, que puedes consultar en tu UACloud, tu expediente en la UA se encuentra en la una de las situaciones anteriores, por lo que no podrás continuar los estudios en los que estabas matriculado/a.

Contra la presente resolución que no agota la vía administrativa, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrás interponer recurso de alzada ante el Rector de esta universidad, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación.

 <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: 01 Fecha: 30/05/17 Página 15 de 16</p>
--	---	--

Anexo 5. Modelo carta anulación definitiva de matrícula (F05.PC03.2)

ANULACIÓ DE MATRÍCULA

CURS [XXXX-XX]

Us comuniquo que, amb data [xxxx], el/la [càrrec] la [Facultat/Escola/centre] ha resolt l'ANUL·LACIÓ de la matrícula de [nom i cognoms del/ de la estudiant] en el curs [xxxx-xx] per la causa següent:

- [Causa], [Normativa reguladora]¹

Contra aquesta resolució, que no esgota la via administrativa, i d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, podreu interposar recurs d'alçada davant el Rector d'aquesta universitat, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la notificació.

[Fecha]
[Antefirma]

[Firma]

¹ POSSIBLES REDACCIONES DEL SEGON PARÀGRAF

Impagament (estudis oficials) de conformitat amb el que es disposa en l'art. 147 del Decret Legislatiu 1/2005, de 25 de febrer, pel qual es prova el Text Refós de la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana.

Impagament (estudis propis) de conformitat amb el que es disposa en l'acord del Consell Social de la Universitat d'Alacant pel qual es fixen les taxes a satisfer per la prestació de serveis acadèmics universitaris en els ensenyaments propis i d'especialització.

Falta de documentació segons estableix l'apartat 5 i l'annex I de les "Instruccions per a la matrícula per al curs 2016-17 aprovades pel Consell de govern de la Universitat d'Alacant el 29 de juny de 2016 (*BOUA 04/07/2016).

A petició de la direcció del curs (estudis propis)

A petició de l'interessat (estudis propis)

ANULACION DE MATRÍCULA

CURSO [XXXX-XX]

Le comunico que con fecha [xxxx], el/la [cargo] de la [Facultad/Escola/centro] ha resuelto la ANULACIÓN de la matrícula de [nombre del/ de la estudiante] en el curso [xxxx-xx] por la siguiente causa:

- [Causa], [Normativa reguladora]²

Contra la presente resolución que no agota la vía administrativa, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podré interponer recurso de alzada ante el Rector de esta universidad, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación.

² POSIBLES REDACCIONES DEL SEGUNDO PÁRRAFO

Impago (estudios oficiales) de conformidad con lo dispuesto en el art. 147 del Decreto Legislativo 1/2005 de 25 de febrero, por el que se prueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana.

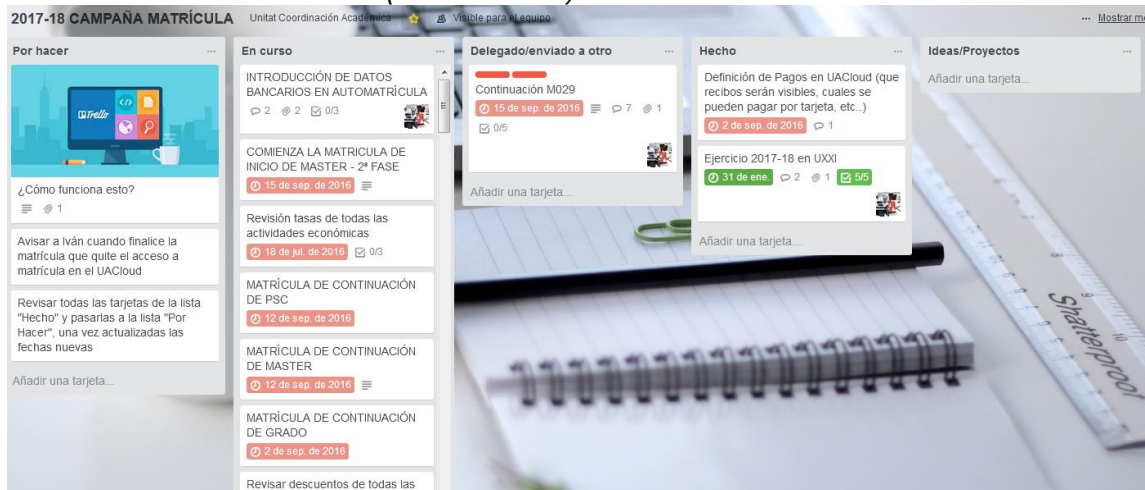
Impago (estudios propios) de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Consejo Social de la Universidad de Alicante por el que se fijan las tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos universitarios en las enseñanzas propias y de especialización.

Falta de documentación según establece el apartado 5 y el anexo I de las "Instrucciones para la matrícula para el curso 2016-17 aprobadas por el Consejo de gobierno de la Universidad de Alicante el 29 de junio de 2016 (BOUA 04/07/2016).

A petición de la dirección del curso (estudios propios)

A petición del interesado (estudios propios)

Anexo 6: Tabla de tareas.(F06.PC03.2).



2017-18 CAMPAÑA MATRÍCULA

Unitat Coordinación Académica

Visible para el equipo

Mostrar más

Por hacer

- ¿Cómo funciona esto? 1
- Avisar a Iván cuando finalice la matrícula que quite el acceso a matrícula en el UAICloud
- Revisar todas las tarjetas de la lista "Hecho" y pasarías a la lista "Por Hacer", una vez actualizadas las fechas nuevas
- Añadir una tarjeta...

En curso

- INTRODUCCIÓN DE DATOS BANCARIOS EN AUTOMATRÍCULA 0/3
- COMIENZA LA MATRÍCULA DE INICIO DE MASTER - 2ª FASE 15 de sep. de 2016
- Revisión fasas de todas las actividades económicas 18 de jul. de 2016 0/3
- MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE PSC 12 de sep. de 2016
- MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE MASTER 12 de sep. de 2016
- MATRÍCULA DE CONTINUACIÓN DE GRADO 2 de sep. de 2016
- Revisar descuentos de todas las

Delegado/enviado a otro

- Continuación M029 15 de sep. de 2016 7 1 0/5
- Añadir una tarjeta...

Hecho

- Definición de Pagos en UAICloud (que recibos serán visibies, cuales se pueden pagar por tarjeta, etc..) 2 de sep. de 2016 1
- Ejercicio 2017-18 en UXXI 31 de ene. 2 1 5/5
- Añadir una tarjeta...

Ideas/Proyectos

- Añadir una tarjeta...