

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	Proceso PC 09.3 Matrícula	Fecha: 23/04/2020

DENOMINACION:	IT.[PC 09.03]-11 Control de documentación de matrícula y revisión de datos personales
----------------------	---

Cambios respecto de la versión anterior	
Nueva instrucción técnica	

Elaborado	Juan Quesada Béjar (Jefe de Secretaría)
Aprobado	Enrique García Tudela (Jefe de Planificación Matrícula)
Publicado	Juan Quesada Béjar (Jefe de Secretaría)

Objeto	Todos los estudiantes nuevos de las titulaciones de Grado y Máster Universitario deben aportar una documentación mínima obligatoria, utilizándose esta para comprobar y actualizar los datos que aparecen en su expediente académico.
---------------	---

Indicadores	
Registros	R.[PC 09.3]-01 UXXI-Académico: Matrícula R.[PC 09]-01 Gestor de contenidos R.[PC 09]-02 Unidad virtual: CARABE R.[PC 09]-03 UXXI-Académico: Expedientes R.[PC 09]-04 UXXI-Académico: Gestión Económica R.[PC 09]-18 UXXI-Académico: Listados R.[PC 09]-18 Universidad virtual
Formatos	Formulario de presentación de documentación para la matrícula Acceso a Universidad Virtual para subir la fotografía

Normativa	Leg. In.13. [PC 09] Resolución anual del Rectorado de la Universidad de Jaén, por la que se hace pública la normativa de matrícula en titulaciones oficiales de primer y segundo ciclo, Grado y Máster Universitario
------------------	--

La normativa de matrícula en titulaciones de Grado y Máster Universitario del curso 2019-20, indica en el artículo 3 dentro del Capítulo I – Plazos y procedimiento de matrícula lo siguiente:

“Artículo 3. Documentación.

1. *La matrícula tendrá carácter provisional, hasta que el/la estudiante en un plazo máximo de 10 días desde la solicitud, aporte la siguiente documentación:*
 - a) *Alumnado de nuevo ingreso en la titulación: documento acreditativo de la identidad o tarjeta de residencia en vigor para los estudiantes extranjeros que dispongan de ella.*

- b) *Bonificaciones: documento que le acredite como beneficiario del derecho, en caso de que la Administración responsable no ponga a disposición de la Universidad los medios para verificarlo por otros cauces.*
 - c) *Traslado de expediente: quienes interrumpen unos estudios universitarios para cursar o simultanear otros, deberán acreditar el resguardo de haber solicitado el traslado en la Universidad de origen.*
2. *El alumnado deberá de presentar la documentación a través del formulario que se encuentra en la página web de matrícula.”*

Para dar cumplimiento a esta normativa, realizamos los siguientes pasos:

1. Saber que estudiantes son los de nuevo ingreso, descartando los que ya han estado matriculados en los años anteriores en alguna titulación de la Universidad de Jaén (para no pedirles otra vez la documentación). Utilizamos el listado de UXXI-AC: INFORMES> Personalizados> U_EXPED> J_ALUEST, quitando los duplicados en la tabla Excel que se obtiene (tener en cuenta que, al quitarlos, la titulación matriculada puede tener un error) También podemos comparar esta tabla con los alumnos matriculados en cursos anteriores para eliminarlos. Con el resultado final, tenemos una tabla en formato Excel con los estudiantes que tenemos que revisar.
2. Entramos en el correo de documentacionmatricula@ujaen.es, y descargamos toda la documentación que han entregado los estudiantes nuevos. Esta descarga se hace en unas carpetas que se han creado en nuestra carpeta de red w:\carabe\
3. Con la hoja de cálculo creada en el paso 1, vamos comprobando que los estudiantes han entregado la documentación. En caso contrario se reclama a través del correo documentacionmatricula@ujaen.es En caso de que la documentación esté, se comprueba en UXXI-AC - Expedientes los datos del documento identificativo, fotografía, bonificaciones, traslados, etc. Para el caso de las bonificaciones, también se tiene que actualizar UXXI-AC – Matrícula, lo que afecta a su vez a la parte Económica del expediente.

Se van haciendo distintas revisiones para saber que estudiantes no aportan la documentación y si tras avisarlos en varias ocasiones, no lo hacen, se les bloquea el expediente en UXXI-AC. Este bloqueo se hace con el código 44 - Falta de documentación sin afectar a las actas.