

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	<u>Proceso</u> PC 09.03 Matrícula	<u>Fecha</u> V1 - 20/04/2020

DENOMINACION:	IT.[PC 09.03]-12 INCIDENCIAS DE MATRÍCULA
----------------------	--

<i>Cambios respecto de la versión anterior</i>	
Nueva instrucción técnica	

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

Objeto:	Establecer un procedimiento para dar respuesta, y en su caso, resolver problemas y dudas al alumnado de Grado y Máster, en los distintos plazos de matrícula y modificación establecidos en la Normativa. Así como, detectar incidencias, para resolverlos con la mayor celeridad posible.
----------------	--

Indicadores	<i>I.[PC 09.3]-05 incidencias que se producen en los plazos de matrícula (técnicas, económicas, en la cumplimentación, información y otras)</i>
Registros	R.[PC 09]-01 Gestor de contenidos R.[PC 09]-19 Plataforma correo electrónico
Formatos	<i>Formulario incidencias automatrícula alumnos nuevo ingreso. Campus de Jaén. (No se atenderán por este medio incidencias de alumnos antiguos)</i> <i>Formulario incidencias automatrícula alumnos nuevo ingreso. Campus de Linares</i> <i>Formulario de incidencias en la automatrícula Campus de Jaén</i> <i>Formulario de incidencias en la automatrícula Campus de Linares</i> <i>Formulario incidencia modificación matrícula Campus de Jaén</i> <i>Formulario incidencia modificación matrícula Campus de Linares (sólo estarán activos durante los plazos de matrícula)</i>

NORMATIVA	Normativa de matrícula en titulaciones Oficiales de Grado, Máster y Doctorado en vigor Normativa de Permanencia en los estudios Universitarios de Grado y Máster de la Universidad de Jaén Decreto de Precios Públicos de la Junta de Andalucía en vigor
------------------	--

Procedimiento de la gestión de las Incidencias de matrícula.

Este proceso se inicia en cada plazo de matrícula o modificación de la misma que se establecen en cada curso académico.

Desde el gestor de contenidos se dispone el formulario correspondiente en cada caso (alumnos nuevos, modificación, antiguos o movilidad saliente) y sólo durante el plazo. Una vez acabado dicho plazo se procede al cierre del formulario.

En enlace donde se encuentran los distintos formularios, según la modalidad, es el siguiente:

<https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/matricula/automatricula>

Durante esos periodos, y a través de la cuenta de correo Incidenciasmatricula@ujaen.es que es donde llegan los formularios que envían los alumnos, se le da respuesta a dichos alumnos en sus dudas relacionadas con la matrícula o modificación de la misma, o bien, se le resuelve directamente el problema en UNIVERSITAS XXI, principalmente en el módulo de MATRICULA si lo que solicita el alumno está dentro de la normativa vigente, comprobando previamente su expediente, pagos, situación académica etc.,. Si se detecta una incidencia técnica, se le comunica al Jefe de Coordinación y Planificación para darle una solución lo antes posible. Una vez resuelta la incidencia, y desde el mismo correo, se le contesta alumno y se archiva dicho correo.