

**UNIVERSITAS XXI[®]: PREPARACIÓN DE LA CAMPAÑA DE MATRÍCULA
DEL CURSO ACADÉMICO 2003/04**

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA, S.A.

14 de abril de 2003

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	3
2. REQUERIMIENTOS DE OCU.....	3
3. GESTIONES PREPARATORIAS	4
3.1. APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO.....	4
3.2. REVISIONES PREVIAS	7
3.2.1. VALORES A REVISAR, ANTES DE LA APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO	7
3.2.2. VALORES A REVISAR, TRAS LA APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO.....	7
3.2.3. OTROS VALORES.....	7
3.2.4. VALORES DE GESTIÓN ECONÓMICA	7
4. REVISIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS.....	8
4.1. PREINSCRIPCION.....	8
4.2. NORMATIVA/TASAS.....	8
4.3. PARÁMETROS DEL SISTEMA	8
5. REVISIÓN TÉCNICA Y AJUSTE DE LA BASE DE DATOS.....	9
5.1. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL SERVICIO	9
5.2. DESARROLLO	10
5.3. COSTES.....	11
6. CALENDARIO DE VERSIONES DE UNIVERSITAS XXI®	11
7. RECOMENDACIONES	11
8. ANEXO I: FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA	13
9. ANEXO II: CHECK LIST DE MATRÍCULA.....	16
10. ANEXO III: PRUEBAS GLOBALES DE MATRÍCULA.....	19

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es recopilar las gestiones, comprobaciones (técnicas y funcionales) y los requerimientos generales que hay que tener en cuenta para abordar satisfactoriamente la próxima campaña de matrícula (2003/2004) con el sistema UNIVERSITAS XXI®, Gestión de Alumnado, de la Oficina de Cooperación Universitaria.

En aquellas universidades en las que hay situado un consultor (por encontrarse en proceso de implantación), éste será el encargado de supervisar todos los requisitos expuestos en el presente documento, en colaboración con los máximos responsables de la Universidad.

En las que ya han matriculado con el sistema y no hay consultor asignado al efecto, serán los responsables (técnicos y funcionales) de la propia Universidad los que se encarguen de revisar todos los puntos que indicamos a continuación, para garantizar el éxito de sus campañas de matrícula.

En cualquier caso y como se ha hecho hasta ahora, OCU apoyará a todas las universidades que lo requieran. En este sentido y para prever los recursos técnicos y funcionales oportunos, OCU informa a las universidades **de que el plazo de solicitud de recursos de apoyo está entre el lunes 19 de mayo y el viernes 6 de junio**. Es imprescindible enviar las necesidades de apoyo (tanto técnico, como funcional) en el plazo indicado, ya que de lo contrario, no se podrá garantizar la asistencia del personal de OCU. A medida que lleguen las solicitudes se irán cuadrando los servicios y recursos y durante la semana del 23 de junio se comunicará a las universidades el apoyo que finalmente OCU prestará. La solicitud se hará a Carlos Cubas, Director Técnico en el teléfono 91-382-21-40 o en la dirección de correo electrónico carlosc@ocu.es y se llevará un orden de peticiones para establecer prioridades.

2. REQUERIMIENTOS DE OCU

Para poder asesorar correctamente a la universidad y prestar un servicio eficiente durante toda la preparación y la ejecución de la próxima campaña de matrícula, es necesario cumplir los siguientes requerimientos:

1. **Envío de las fechas y de la modalidad de matrícula:** a tal efecto, el equipo de Mantenimiento de UNIVERSITAS XXI® ha diseñado una ficha técnica de matrícula que se enviará en breve a todas las universidades. Se cumplimentará dicha ficha (en el **Anexo I** se hace constar una copia) y será enviada a OCU (al correo UNIVERSITASXXI@OCU.ES) antes del 30 de mayo. OCU dispondrá de un cuadro general de fechas para dimensionar los recursos y los apoyos de los periodos afectados.
2. **Envío de la normativa académica y de la actualización del decreto de precios públicos para el curso académico 2003/2004:** este punto es vital y de hecho se solicitará a los responsables de las universidades por diferentes canales. OCU ha dimensionado sus equipos técnicos para hacer frente a la demanda de cambios en las universidades, siempre que se reciban a lo largo del mes de mayo y como fecha límite en la primera quincena del mes de junio. La experiencia acumulada en años anteriores nos indica que la mayoría de cambios se reciben a finales del mes de junio y esto ocasiona que el servicio no sea satisfactorio, en calidad y en plazos.

Obviamente, OCU tratará de implementar aquellos cambios que sean recibidos con posterioridad al viernes 13 de junio, pero en este caso no podremos garantizar los mismos tiempos de entrega ni un nivel de pruebas óptimo, puesto que hay muy poco margen de maniobra entre su entrega y el inicio de la matrícula.

3. **Actualización de la copia de la base de datos:** para garantizar un entorno de trabajo definitivo que nos permita reproducir y resolver las incidencias reportadas en tiempo de matrícula con eficacia y rapidez, es imprescindible respetar en tiempo de matrícula, los tiempos previstos en el contrato de mantenimiento, de actualización de las copias locales de OCU. Para ello es necesario el envío de una copia de la base de datos real para su restauración en OCU. Este envío ha de hacerse con una periodicidad mínima mensual, aunque se recomienda quincenal en tiempo de matrícula y que contenga un entorno de trabajo definitivo (ejercicio académico, normativa y tasas, parámetros actualizados, etc.). En caso contrario, habrá incidencias que no sea posible reproducir en OCU en los entornos locales y habrá que recurrir a los entornos de explotación. Todo ello, además, será sin perjuicio de tener acceso a las bases de datos reales (debidamente solicitado y autorizado y cumpliendo, en todo momento, la normativa vigente en materia de seguridad).

Es importante para OCU que las universidades entiendan la necesidad de contar con entornos de trabajo muy similares para dar buen servicio.

4. **Instalación actualizada tanto de Gestión de Alumnado, como de Red-C@mpus,** en los casos en los que se ha optado por automatrícula: en este punto, OCU es consciente de la importancia de cerrar envíos a

una fecha para garantizar la estabilidad del entorno de matrícula y, sobre todo, para que las universidades puedan probar en una versión definitiva. Los planes concretos son liberar un último envío previo a matrícula el 30 de mayo. Este envío debe ser instalado por todas las universidades.

Durante el mes de junio, solo se realizarán envíos selectivos y preventivos, con incidencias reportadas por las universidades pero no habrá cambios funcionales, salvo los cambios puntuales motivados por normativa académica y tasas. En el último punto de este documento aparecen las cuestiones funcionales contenidas en el envío del 30 de mayo para que las universidades conozcan los cambios.

5. **Confirmación, en su caso, del servicio de revisión y ajuste de la base de datos y entornos WEB:** con este servicio se analizarán los tiempos y rendimientos del sistema con las infraestructuras y circunstancias de cada Universidad, tanto en la matrícula por secretaría como por automatrícula. Es muy conveniente y por ello en el punto 5 de este documento se expone con todo detalle la naturaleza y los objetivos. Es imprescindible su confirmación a OCU **antes del 23 de mayo**, ya que se ejecutarán entre el 27 de mayo y el 25 de junio y hay que prever los recursos oportunos.
6. **Cumplimentación y envío a OCU de la lista de controles de gestión previos a matrícula:** con objeto de ayudar a las universidades al repaso exhaustivo de parámetros, gestiones y condiciones que inciden en el funcionamiento del sistema, hemos preparado una “*check list*” de matrícula (**Anexo II**) que se ha de revisar y cumplimentar, con posterioridad a la apertura y preparación del curso académico y una vez se dispongan del entorno final de matrícula incluidas tasas y normativa. Esta lista será enviada a OCU en la semana del 23 de junio, para tener la certeza de que todos los puntos críticos están chequeados y definidos correctamente.
7. **Confirmación de la puesta a punto de matrícula tras la realización de pruebas:** con objeto de ayudar a las universidades en la revisión del proceso de matrícula que garantice su correcto funcionamiento sin incidentes graves en tiempo real, hemos preparado una lista de pruebas globales (**Anexo III**) que se recomienda realizar en cuanto se disponga del entorno final de matrícula, incluidas tasas y normativa. En el caso de que se detecten problemas en la realización de estas pruebas, la incidencia debe ser comunicada a OCU de forma inmediata.

3. GESTIONES PREPARATORIAS

3.1. APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO

Se trata de un proceso básico que, año tras año, hay que realizar con anterioridad a la matrícula y que consiste en una copia de la información existente desde el año académico activo hasta el año académico que deseamos abrir.

Las tablas que se copian en el proceso son las que dependen del año académico:

TABLA	DESCRIPCIÓN DE LA TABLA
'TALU_ANYASSIGNATURA'	“Valores anuales” dentro de la pantalla de mantenimiento de asignaturas.
'TALU_ANYDETALL'	Mantenimiento vigencia asignatura por año y plan.
'TALU_CONVOCATORIA'	Cambio de convocatoria activa.
'TALU_COREQUISIT'	Mantenimiento de correquisitos.
'TALU_DEDPLA'	Pantalla “mantenimiento de departamentos gestión plan”.
'TALU_DESCOMPTE'	Mantenimiento de descuentos.
'TALU_GRPASSIGNATURA'	Grupo de asignatura.
'TALU_INTERVENCIO'	Planes de estudios en un tipo de preinscripción.
'TALU_NOMALTERNATIU'	Dentro de la pantalla de mantenimiento de asignaturas.
'TALU_OFELLIURE'	Mantenimiento de asignaturas de libre elección.
'TALU_OPCESTADISTICA'	Mantenimiento de opciones estadísticas.
'TALU_ORDVARESTADISTICA'	Mantenimiento del orden de las estadísticas.
'TALU_PERACTIVITAT'	Períodos de actividad.
'TALU_PREREQUISIT'	Mantenimiento de prerrequisitos.

'TALU_TAXA'	Mantenimiento de tasas.
'TUIB_VALANUAL'	Valores anuales de los parámetros.
'TUIB_VANCENTRE'	Valores de los parámetros que dependen del centro.
'TUIB_VANPLA'	Valores de los parámetros que dependen del plan de estudio.
'TALU_TERMINI'	Plazos de pago.
'TALU_FPGTERMINI'	Forma de pago del plazo.
'TALU_REQCURSTAX'	Requerimientos del plan de estudios por carreras (especialidades) usado en tasas.
'TALU_REQCURSTAXOPC'	Requerimientos del plan de estudios por carreras y arcos (especialidades) usado en tasas.
'TALU_CPSGRPPLA'	Mantenimiento del plan propietario del grupo de asignatura.
'TALU_ANYDEPARE'	Relación de las áreas y departamentos.
'TALU_QUOTA'	Cuotas de matrícula para los grupos de asignatura.
'TALU_DEDEPARES'	Dedicación de la asignatura para cada año, departamento y área de conocimiento.

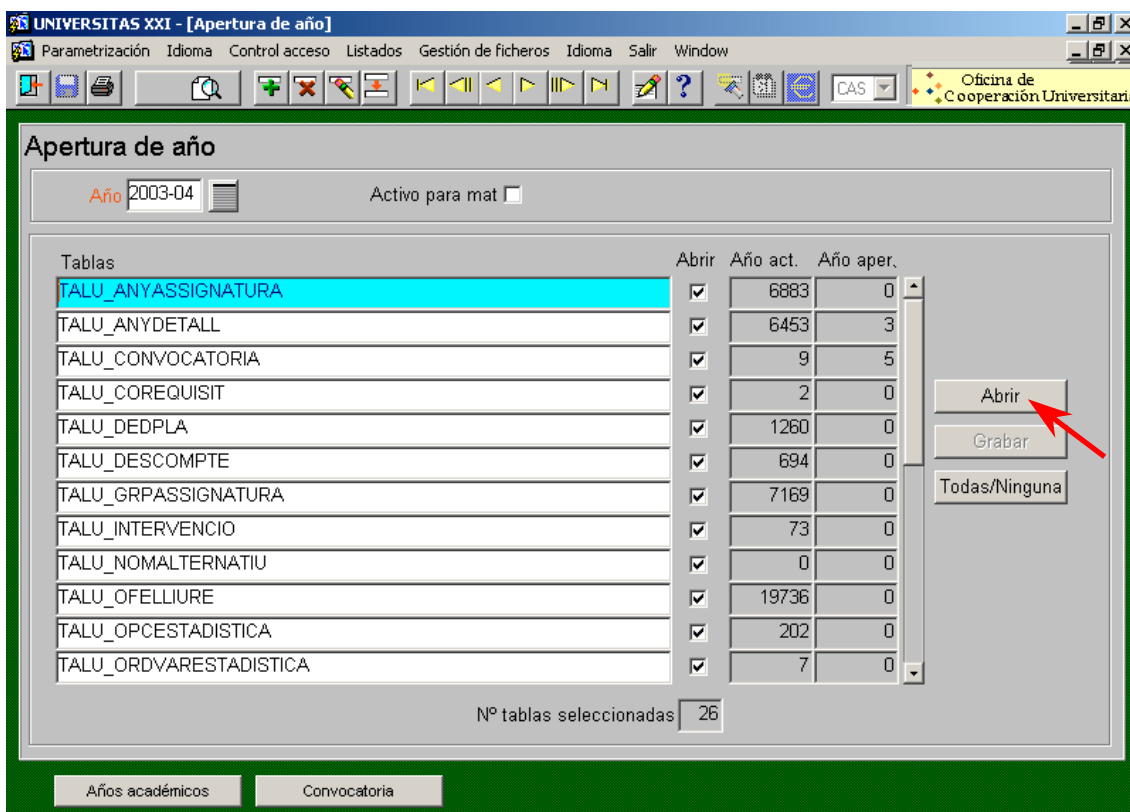
El proceso de apertura de un año académico es independiente del cambio del año académico activo y no deben confundirse bajo ningún concepto:

- **Apertura de un año académico:** copia los valores de las tablas antes indicadas para el año académico siguiente al actual. No tiene ninguna implicación sobre la actividad de matrícula, actas, etc. Este proceso es conveniente realizarlo con bastante más antelación que el siguiente, para dar tiempo a revisar la oferta y vigencia de las asignaturas para el próximo curso, orientativamente antes de finales del presente mes para hacer todas las comprobaciones durante el mes de junio.
- **Cambio del año académico activo:** con este proceso se activa el siguiente curso académico, de forma que todas las matrículas que se realicen tras este proceso, pertenecen al año siguiente. Este proceso afecta a matrícula, pero no tiene ninguna implicación sobre actas; por ejemplo, se puede estar matriculando en el curso académico 2003-04 y simultáneamente calificar las actas de septiembre del 2002-03. Este proceso debe realizarse justamente antes de comenzar la matrícula en el siguiente curso académico, orientativamente un día o dos antes del inicio de la matrícula.

El proceso de apertura del año académico se realiza desde la pantalla de apertura de año.

Forma de acceso:

- Módulo de Matrícula
 - Básicos
 - ♦ Apertura de año



Apertura de año

Año Activo para mat ☐

Tablas	Abrir	Año act.	Año aper.
TALU_ANYASSIGNATURA	<input checked="" type="checkbox"/>	6883	0
TALU_ANYDETALL	<input checked="" type="checkbox"/>	6453	3
TALU_CONVOCATORIA	<input checked="" type="checkbox"/>	9	5
TALU_COREQUISIT	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0
TALU_DEDPLA	<input checked="" type="checkbox"/>	1260	0
TALU_DESCOMPT	<input checked="" type="checkbox"/>	694	0
TALU_GRPASSIGNATURA	<input checked="" type="checkbox"/>	7169	0
TALU_INTERVENCIO	<input checked="" type="checkbox"/>	73	0
TALU_NOMALTERNATIU	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0
TALU_OFELLIURE	<input checked="" type="checkbox"/>	19736	0
TALU_OPCESTATISTICA	<input checked="" type="checkbox"/>	202	0
TALU_ORDVARESTATISTICA	<input checked="" type="checkbox"/>	7	0

Nº tablas seleccionadas

- En el **campo año** se debe introducir el curso académico para el cual se quieren copiar los valores (*ejemplo: si estamos en el año académico 2002-03, se introducirá el año 2003-04 para que se copien las tablas sobre este año*)
- La casilla de activo para matricular debe permanecer desmarcada, ya que de momento sólo se va a realizar una copia de valores (o lo que es lo mismo la apertura del curso) pero no se está realizando la activación o cambio al siguiente año académico.
- En la columna **abrir** se deben marcar todas aquellas tablas que se quieren copiar para el siguiente año académico.
- En la columna **año act.** que figura en gris se recuperan el número de registros o valores que tienen cada una de las tablas para el año académico *activo* (*ejemplo, para el 2002-03*)
- En la columna **año aper.** que figura en gris se recuperan el número de registros o valores que se han copia para el siguiente año académico (*ejemplo, para el 2003-04*). Antes de realizar la copia este campo tendrá un valor cero, tras la copia el número de registros puede ser:
 - Igual al número de la columna año act.
 - Mayor que el número de la columna año act.: si previamente al proceso de copia ya se habían dado de alta manualmente valores para el siguiente curso académico (2003-04)

Una vez se hayan seleccionado las tablas que se quieren copiar se da al botón de abrir. En este momento el sistema realiza una serie de comprobaciones para verificar que los datos origen cumplen las restricciones impuestas por el modelo de datos de Gestión de Alumnado. En caso de algún incumplimiento, no se copia la tabla en la permanece el error, mientras que el resto de tablas sí.

En el caso de que el sistema encuentre algún dato ya cargado para el año siguiente (*ej. 2003-04*), el proceso de copia lo respeta, es decir, no lo sustituye con los valores del presente año (*ej. 2002-03*). Supongamos que la Universidad antes de realizar la copia del año académico ya ha dado de alta las tasas para el 2003-04, al realizar la copia el sistema respeta estos valores, es decir, no copiaría las tasas del 2002-03.

Tras esta operación el botón de grabar se activa y se graba. De esta forma se asegura que los datos recién copiados para el siguiente curso académico, (ej. 2003-04) quedan guardados.

Es conveniente, una vez finalizado el proceso, verificar que realmente se han copiado los valores, es decir, entrar en las pantallas correspondientes y ver que los valores existen para el siguiente curso académico, así como proceder a su revisión y terminar de adaptarlos al nuevo año académico (*por ejemplo: revisar oferta y vigencia de las asignaturas, grupos de asignatura, etc.*)

3.2. REVISIONES PREVIAS

3.2.1. VALORES A REVISAR, ANTES DE LA APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO

- Dar de alta los planes de estudio, programas de doctorado o programas de estudios propios que se implantan por primera vez para el curso académico 2003/04.
- Dar de alta las asignaturas que se crean por primera vez para el curso académico 2003/04.

3.2.2. VALORES A REVISAR, TRAS LA APERTURA DEL AÑO ACADÉMICO

- “Valores anuales” dentro de la pantalla de mantenimiento de asignaturas (ofertada como fuera de programa, créditos teóricos y créditos prácticos).
- Mantenimiento de vigencia y oferta de asignaturas por año y plan.
- Cambio de convocatoria activa.
- Dedicación de Áreas de conocimiento para asignaturas.
- Dedicación de Departamentos para asignaturas.
- Mantenimiento de departamentos que gestionan el plan.
- Grupos de asignatura.
- Nombre alternativo. Dentro de la pantalla de mantenimiento de asignaturas.
- Mantenimiento de asignaturas de libre elección. Revisión de la oferta genérica de libre elección, como de la oferta específica.

3.2.3. OTROS VALORES

A continuación se detallan otros valores que hay que revisar, aunque sus mantenimientos resulten menos cambiables:

- Revisión de la relación Plan - Estudio – Centro y Plan – Centro.
- Revisión del sistema de convocatorias. En concreto hay que revisar la correcta definición del sistema de convocatoria asociadas a las duraciones de los grupos, ya que si no se definen bien, las líneas de acta que se crearan desde la matrícula se generarían mal.
- Mantenimiento de prerrequisitos.
- Mantenimiento de correquisitos.
- Mantenimiento de requisitos nodo.
- Mantenimiento de tablas de adaptaciones automáticas.
- Mantenimiento de tabla de incorporación automática.

3.2.4. VALORES DE GESTIÓN ECONÓMICA

- Mantenimiento de tasas.
- Mantenimiento de descuentos (tipos de matrícula).
- Imputación de descuentos. (Institución que se hace cargo del descuento)
- Períodos de actividad.
- Plazos de pago.

- Forma de pago del plazo.

4. REVISIÓN DE PROCESOS CRÍTICOS

Los puntos críticos que requieren una especial revisión, previa al proceso de matrícula son:

- Preinscripción.
- Tasas y normativa.
- Los parámetros del sistema.

4.1. PREINSCRIPCION

Consiste en verificar el proceso de preinscripción, en el caso de las universidades que lo utilicen. En el sistema de Gestión del Alumnado, los alumnos de nuevo ingreso serán reconocidos por dos vías:

- **Fichero de preinscripción:** se deberá realizar una prueba, lanzando el proceso de carga de los ficheros de preinscripción, para detectar si existen cambios que OCU debiera implementar en el fichero, con respecto al formato del curso académico anterior. **En caso de resultar cambios, se deberá enviar a OCU el formato del nuevo fichero antes del 30 de mayo.**
- **Acceso:** se deberá comprobar que los alumnos estén aceptados en el módulo de acceso para proceder a su matrícula.

4.2. NORMATIVA/TASAS

Una vez entregado el proceso de la normativa/tasas por parte de OCU, la Universidad debe verificar que se corresponde exactamente con los criterios corporativos y que se cumplen todas las indicaciones transmitidas.

Lo más importante en este apartado es:

1. Revisar que no existan cambios de última hora que obliguen a desarrollar modificaciones en pleno periodo de matrícula.
2. Especificar exhaustivamente a OCU el nivel de severidad de los errores y validaciones que se producirán en matrícula y verificar que se aplican correctamente. Hay que especificar con total detalle la naturaleza de los avisos y los errores e incluir en la lista de errores los que se consideran resoluciones.
3. Especificar si la Universidad querrá aplicar, como normativa de matrícula, todos los controles propios de la solicitud de beca.

4.3. PARÁMETROS DEL SISTEMA

Se deberá hacer una revisión general de todos los parámetros establecidos en el módulo de Administración.

En aquellas universidades que matriculan por primera vez, será el consultor responsable el que revise y valide cada uno de estos parámetros con el responsable técnico y funcional del sistema en la Universidad.

En aquellas universidades que están en explotación y que ya han matriculado con el sistema, el responsable técnico debería revisar los parámetros, de forma general, poniendo especial cuidado en aquellos relacionados con el arrastre de convocatorias/matrículas, los que definen la obligatoriedad del curso y del ciclo, etc.

El ajuste de estos parámetros tendrá como resultado evitar errores inesperados y validaciones sin sentido o no definidas previamente por la Universidad.

Finalmente y por la experiencia acumulada de OCU, también se deberán revisar los siguientes puntos críticos:

- Los campus asociados a los centros de los planes de estudios.
- Las relaciones entre los planes y/o estudios y centros.
- La definición de las tipologías de libre configuración.
- El formato de la carta de pago de cada una de las universidades.
- Los tipos de matrículas y sus descuentos asociados.

5. REVISIÓN TÉCNICA Y AJUSTE DE LA BASE DE DATOS

5.1. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL SERVICIO

El ajuste del rendimiento de las bases de datos y servidores web, y la revisión de los parámetros del sistema es una labor de seguimiento y mantenimiento que se tiene que realizar de forma periódica ya que incide directamente en los tiempos de respuesta de la aplicación.

Por este motivo, y por que la matrícula constituye, probablemente, el proceso de mayor concurrencia del sistema, OCU aconseja un servicio técnico para revisar, exhaustivamente, todos los puntos críticos que inciden en el rendimiento del sistema y que se resumen en:

- La parametrización de la base de datos:
 - El tamaño de bloque de la base de datos.
 - La longitud de las filas de las tablas.
 - La posibilidad de crecimiento de las filas de las tablas.
 - Las peculiaridades de los datos almacenados en las tablas. Para una misma aplicación, una Universidad puede tener una mayor cantidad de datos que otra.
- La situación de las máquinas que soportan las bases de datos.
- El número de accesos concurrentes.
- El espacio físico que debe ocupar la base de datos.
- Los parámetros de los aplicativos.
- Revisión de los servidores que ofrecen los servicios WEB de automatrícula:
 - Servidor WEB.
 - Servidor de aplicaciones.
 - Arquitectura.
 - Máquinas virtuales.
 - Pruebas de concurrencia para conocer los límites de las plataforma de explotación.

Los servicios se realizarán en una o dos jornadas presenciales (dependiendo de la situación de partida de la Universidad) por parte de dos técnicos de OCU y en constante colaboración con los técnicos de la Universidad. Consisten en:

- Revisión de parámetros de la base de datos.
- Revisión de la máquina principal.
- Revisión de la distribución de ficheros en la base de datos.
- Revisión de los procesos básicos que intervienen en la matrícula.
- Puesta a punto de todos los apartados anteriores.
- Pruebas de rendimiento y concurrencia con usuarios reales en una base de datos de pruebas: se probará primero la matrícula por secretaría.
- Pruebas de rendimiento y concurrencia con usuarios que simulan sesiones a los servicios WEB (automatrícula). Para ello OCU ha realizado unos procedimientos que prueban accesos reales al servidor WEB. La documentación de los mismos será publicada en la extranet del sistema para que las universidades puedan configurar sus propias pruebas.
- Para facilitar la configuración de las instancias de las máquinas virtuales de los servidores de aplicaciones, OCU ha elaborado una hoja de cálculo que permite realizar una simulación del tamaño de memoria que deberían de tener asignadas. Esta información se encuentra en la WEB del sistema.

Durante la revisión será necesaria la presencia de un administrador de base de datos, administrador del entorno WEB y del responsable técnico del sistema de gestión de alumnado por parte de la Universidad.

El responsable de coordinar la revisión por parte de la Universidad contactará con el Director Técnico de UNIVERSITAS XXI®, Carlos Luis Cubas (91-382-21-40 o carlosc@ocu.es) para concretar los preparativos necesarios que garanticen la operatividad y el éxito de la/s jornada/s. Se han de concretar, necesariamente, antes del 23 de mayo.

5.2. DESARROLLO

El Responsable de la ejecución del servicio, por parte de OCU, contactará con la Universidad, una vez confirmada la fecha del servicio, para conocer los siguientes datos:

- Características de las máquinas de la Universidad:
 - Servidor de base de datos:
 - ♦ Marca y modelo.
 - ♦ Número y velocidad de los procesadores.
 - ♦ Memoria.
 - ♦ Sistema operativo y versión.
 - ♦ Versión exacta de Oracle instalada (hasta el 4º dígito). En la medida de lo posible, debe instalarse la versión 8.1.7.4 que es la *Terminal Release*.
 - ♦ Parámetros de la base de datos.
 - ♦ Distribución de discos (RAID, controladoras separadas, etc.)
 - ♦ Velocidad de la(s) tarjeta(s) de red.
 - ♦ Número de bases de datos levantadas.
 - ♦ ¿Es máquina compartida o dedicada?
 - Servidor web y/o aplicaciones:
 - ♦ Arquitectura.
 - ♦ Marca y modelo de las máquinas implicadas.
 - ♦ Número y velocidad de los procesadores.
 - ♦ Memoria.
 - ♦ Sistema operativo y versión.
 - ♦ Versión exacta de la máquina virtual Java.
 - ♦ Servidor de aplicaciones instalado (Apache + Tomcat, etc.) con los números de versión.
 - ♦ Velocidad de la(s) tarjeta(s) de red.
 - ♦ Método de conexión con el servidor de base de datos (directa, a través de la Intranet, etc.)
 - ♦ ¿Es máquina compartida o dedicada?
- Tipos de clientes y navegadores para la automatrícula (en el caso de que se realice en aulas dispuestas por la Universidad).
- Características de la red de la Universidad:
 - Método y velocidad de la interconexión entre los centros y secretarías y el CPD.
 - Ancho de banda disponible para acceso desde Internet.
- Tipo de matrícula y, en su caso, sistemas de cita previa.
- Nº de alumnos que se matricularán o automatrricularán: número total, número esperado / requerido por día.
- Necesidades de limitación del uso de la CPU para matrícula y/o automatrícula.
- Número de centros y secretarías que intervendrán en las pruebas. Número total de usuarios que harán las pruebas de carga.

El servicio se prestará en tres fases:

1. Revisión y ajuste de todos los elementos incidentes en el rendimiento y operatividad del sistema. (primera jornada)
2. Pruebas de concurrencia sobre el gestor de base de datos(segunda jornada).
3. Pruebas de concurrencia de los servicios de automatrícula (tercera jornada).

Los ajustes se realizarán sobre las últimas versiones y se concretará una hora con las secretarías para su acceso concurrente. Es vital que los responsables de la Universidad planifiquen esta cuestión, con posterioridad al montaje de los preparativos, para que la convocatoria resulte efectiva. Lo ideal sería contar con el número de usuarios máximos que realicen las mismas gestiones a la misma hora, para monitorizar las pruebas y, a la vista de los resultados, dejar todo ajustado. Realizadas las pruebas por secretaría, se procederá a las pruebas de automatrícula. Orientativamente, estamos hablando de una hora como mínimo, para cada una de las pruebas, realizando gestiones de matrícula sobre la base de datos. De este modo, dará tiempo a realizar las gestiones en una jornada, siempre que se hayan ajustado todos los parámetros anteriormente.

5.3. COSTES

Los servicios, con duración de entre 8 y 24 horas (dependiendo de cada Universidad y las pruebas que se decidan realizar) tienen un coste que se concretará con la Universidad una vez confirmado el servicio. No obstante y, una vez concretada la fecha del servicio, se enviará la correspondiente oferta económica.

6. CALENDARIO DE VERSIONES DE UNIVERSITAS XXI®

A continuación se detalla el calendario de versiones y envíos previstos para 2003, con objeto de informar a las universidades de su detalle funcional, de la versión con la que matricularán y de la planificación de desarrollo del sistema:

- **Versión 4.2:** es la versión que se encuentra actualmente en explotación.
- **Versión 4.3:** es la versión vigente y cierre de la 4.2 que se encuentra actualmente en explotación. Se procederá a su cierre funcional con un último envío que se liberará el viernes 30 de mayo. Será la versión definitiva para matrícula, a expensas de los envíos puntuales de tasas y normativas de cada Universidad. No incorpora grandes novedades funcionales sobre las versiones actualmente en explotación.
- **Versión 5.0:** es la primera versión de UNIVERSITAS XXI que integra todas las funcionalidades de alumnado y de recursos docentes. Se ha liberado en abril de 2003 para que las universidades puedan comenzar a preparar los entornos de pruebas previos a su implantación y aquella que lo desee, pueda realizar la campaña de matrícula 2003/04 con esta versión. La documentación referente a esta versión se puede encontrar en la extranet y se realiza en una comunicación específica de esta versión. El objetivo es que el próximo curso, esta sea la única versión en explotación de UNIVERVERSITAS XXI.

Las versiones correspondientes de RED [C@MPUS](#) serán publicadas junto con estas versiones del sistema y el calendario de compatibilidad correspondiente:

- **Versión 2.2:** última versión en explotación de la plataforma.
- **Versión 3.0:** versión que se libera junto con la versión 5.0 de UNIVERSITAS XXI.

7. RECOMENDACIONES

Para garantizar el éxito y la normalidad en el proceso de matrícula, OCU solicita a las universidades, y en concreto a sus responsables técnicos y funcionales, el análisis del presente documento y la comunicación de los planes de la Universidad en relación con los puntos que se han comentado a lo largo del documento y que merece la pena recopilar a continuación:

- **Envío de las fechas y de la modalidad de matrícula:** cumplimentación de la ficha técnica de matrícula (**Anexo I** al correo UNIVERSITASXXI@OCU.ES) antes del 30 de mayo. Se hará constar, además, si la Universidad optará por ofrecer información de horarios.
- **Envío de la normativa académica y de la actualización del decreto de precios públicos para el curso académico 2003/2004:** se enviarán los cambios durante el mes de mayo. En caso de no cambiar nada, también se enviará un correo a UNIVERSITASXXI@OCU.ES, indicando esta circunstancia, en los plazos marcados.

- Envío de la **copia de la base de datos** con la periodicidad indicada y los datos actualizados al inicio de la matrícula.
- Confirmación de las **pruebas de rendimiento** antes del 23 de mayo.
- Los cambios, en su caso, que se hayan producido en los **ficheros de prescripción**: antes del 30 de mayo.
- La necesidad **de apoyo presencial de personal técnico o funcional de OCU**, durante el periodo de matrícula antes del 6 de junio.
- Los resultados de la revisión de todos los parámetros y mantenimientos indicados en el documento: envío de la **"check list" de matrícula** en la última semana del mes de junio.
- Los resultados de las **pruebas globales de matrícula** que OCU ha catalogado en el Anexo III, y el envío inmediato de las incidencias que se detecten durante la realización de estas pruebas.

Para OCU es fundamental conocer con antelación los planes de trabajado de las Universidades, con el fin de adoptar las medidas necesarias y prever los recursos oportunos. En este sentido, el equipo de Mantenimiento de UNIVERSITAS XXI®, dirigido por su Jefa de Proyecto, Raquel Eusebio, y los consultores responsables de las implantaciones de cada Universidad, estarán atendiendo cualquier llamada, duda o comunicación en relación con todas las comprobaciones y gestiones que recomendamos, antes de la matrícula.

Para centralizar toda la información, los envíos comentados a lo largo del documento se centralizarán en la cuenta de correo UNIVERSITASXXI@OCU.ES, cuya administradora es la Jefa del Equipo de Mantenimiento.

Esperamos que, con estas indicaciones, con el cumplimiento de los requerimientos expuestos por OCU y con la experiencia acumulada, la próxima campaña de matrícula sea exitosa y tranquila para todos.

8. ANEXO I: FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA

El objeto del presente informe es conocer las **fechas de matrícula** para el próximo **curso académico 2003-04**, y las características principales de la matrícula en la Universidad.

Se solicita a la Universidad que cumplimente la ficha técnica de matrícula con el fin de conocer su calendario para la próxima campaña. En el caso de que las fechas exactas de matrícula aún no estén establecidas, se solicita una aproximación que ayude a confeccionar el calendario de matrícula.

La presente ficha se enviará por correo electrónico a UNIVERSITASXXI@OCU.ES. O en su defecto vía fax al número: + 34 - 91.381.88.26, a la atención de UNIVERSITAS XXI.

Se ruega el envío de la ficha cumplimentada antes del 30 de mayo de 2003.

FICHA TÉCNICA DE MATRÍCULA

1. DATOS GLOBALES

	Primer y Segundo Ciclo	Doctorado	Estudios Propios
Número de centros que matriculan			
Número de planes que matriculan			
Número de alumnos que se espera en la matrícula (alumnos totales, incluidos los de nuevo ingreso)			
Número de alumnos de nuevo ingreso que se espera en la matrícula			

2. FECHAS DE MATRÍCULA

Indicar para cada uno de los meses que se indican a continuación, la fecha inicial y la fecha final en la que se realiza la preinscripción/matriculación de cada una de las gestiones especificadas. En el caso de que dure todo el mes es suficiente con especificar “completo”, o dejarlo vacío en el caso de que no se realice la gestión en ese mes.

		Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Primer y Segundo Ciclo	Preinscripción: fechas en las que se reciben y se cargan los ficheros.						
	Alumnos de nuevo ingreso: fechas previstas para los alumnos nuevos.						
	Alumno antiguos: fechas previstas para los alumnos que no son de nuevo ingreso.						
Doctorado	Preinscripción: fechas en las que se preinscribe a los alumnos admitidos.						
	Matriculación: fechas en las que se realiza la matrícula.						
Estudios Propios	Preinscripción: fechas en las que se preinscribe a los alumnos admitidos.						
	Matriculación: fechas en las que se inicia la matrícula en el curso académico 2003/04.						

3. AUTOMATRÍCULA

¿LA UNIVERSIDAD VA A AUTOMATRICULAR?

En caso afirmativo:

- ¿Qué **alumnos** son susceptibles de acudir a automatrícula? Indicar si la automatrícula va a estar abierta a todos los alumnos de la Universidad o únicamente a un colectivo determinado (*por ejemplo: alumnos que no sean de nuevo ingreso, alumnos de planes concretos, etc.*)
- ¿Qué **centros** son susceptibles de tener automatrícula? Indicar si la automatrícula va a estar abierta en todos los centros de la Universidad o únicamente en unos determinados, en cuyo caso indicar cuales.
- ¿Se hará uso de la gestión de la **cita previa**? Indicar si la Universidad va a gestionar la fechas y las franjas horarias de acceso a automatrícula mediante la gestión de la cita previa disponible en UXXI.
- ¿Se hará uso de la funcionalidad de **horarios** en automatrícula? (exclusivamente para las Universidades que realizan la gestión de los Recursos Docentes con ACADEMIA)
- ¿Desde donde podrá automatricularse el alumno: salas de la Universidad, desde su casa, etc.?
- En el caso de que las **fechas** de automatrícula sean diferentes a las de matrícula por secretaría indíquese a continuación cuales son:

4. CAPTURA DE DATOS ESTADÍSTICOS EN MATRÍCULA

- ¿La Universidad va a crear "**nuevas**" **variables estadísticas** en matrícula?, en caso afirmativo especificar a continuación:
 - Denominación de las nuevas variables estadísticas.
 - Qué información van a recopilar estas nuevas variables.
 - ¿Se desea que los valores de estas variables se exploten en las estadísticas oficiales del **Consejo de Universidades**?, en caso afirmativo especificar a continuación:
 - ♦ Si las nuevas variables ya están identificadas con algún campo del fichero del Consejo, indicar con cual.
 - ¿Se desea que los valores de estas variables se exploten en las estadísticas oficiales del **INE**?, en caso afirmativo especificar a continuación:
 - ♦ Con qué dato agregado de las estadísticas INE se debe identificar el valor de las nuevas variables estadísticas.
- ¿La Universidad va a crear "**nuevos**" **conceptos de acceso**?, en caso afirmativo especificar a continuación:
 - Denominación de los nuevos conceptos de acceso.
 - Qué información van a recopilar estos nuevos conceptos.
 - ¿Se desea que los valores de estos conceptos se exploten en las estadísticas oficiales del **Consejo de Universidades**?, en caso afirmativo especificar a continuación:
 - ♦ Si los nuevos conceptos ya están identificados con algún campo del fichero del Consejo, indicar con cual.
 - ¿Se desea que los valores de estos conceptos se exploten en las estadísticas oficiales del **INE**?, en caso afirmativo especificar a continuación:
 - ♦ Con qué dato agregado de las estadísticas INE se debe identificar el valor de los nuevos conceptos de acceso.

9. ANEXO II: CHECK LIST DE MATRÍCULA

El objeto del presente documento es servir de guía a la Universidad para realizar las comprobaciones oportunas antes del proceso de matrícula.

A continuación se describen las revisiones que deben realizarse después del proceso de apertura de año académico, con el fin de garantizar que todos los mantenimientos implicados en el proceso de matrícula están a punto antes de comenzar esta gestión.

En el caso de que se detecten dudas o problemas con alguna revisión, se solicita el envío inmediato de la incidencia a la lista habitual de mantenimiento UNIVERSITASXXI@OCU.ES, o el alta de la incidencia en QUATERNI.

Se solicita el envío de los resultados de las revisiones a la anterior lista de distribución antes del 23 de junio de 2003.

CHECK LIST DE MATRÍCULA

1. REVISIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

REVISIONES	SI	NO	PROBLEMAS DETECTADOS
Se han dado de alta los nuevos planes/programas de primer y segundo ciclo, doctorado y estudios propios.			
Se han dado de alta las nuevas asignaturas/cursos de primer y segundo ciclo, doctorado y estudios propios.			
Se han revisado los valores anuales de las asignaturas: ofertada como fuera de programa, créditos teóricos y créditos prácticos.			
Se ha revisado la oferta de asignaturas			
Se ha revisado la oferta de libre configuración: genérica y específica por plan.			
Se ha revisado la vigencia de asignaturas			
Se ha revisado la dedicación departamental de las asignaturas/cursos.			
Se ha revisado la dedicación departamental de los planes/programas.			
Se ha revisado la dedicación de áreas de conocimiento de las asignaturas/cursos.			
Se ha revisado la dedicación de áreas de conocimiento de los planes/programas.			
Se ha revisado la definición de los grupos de asignaturas: capacidad, cuotas y limitaciones.			
Se ha revisado la relación Plan - Estudio – Centro y Plan – Centro.			
Se ha revisado la definición de los prerrequisitos.			
Se ha revisado la definición de los correquisitos.			
Se ha revisado la definición de los requisitos nodo.			
Se ha revisado la definición de la tabla de adaptaciones automáticas.			
Se ha revisado la definición de la tabla de incorporaciones automática.			

Se recuerda a la Universidad que los grafos de los planes de estudio deben estar cerrados y perfectamente definidos antes de comenzar la matrícula, y no se deben de abrir en tiempo de matrícula.

2. REVISIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

REVISIONES	SI	NO	PROBLEMAS DETECTADOS
Se han revisado las tasas del curso 2003-04.			
Se han revisado los descuentos.			

Se ha revisado el orden de aplicación de los descuentos.			
Se ha revisado la imputación de los descuentos.			
Se han revisado los periodos de actividad.			
Se han revisado los plazos de pago.			
Se han revisado las formas de pago.			

Se recomienda a la Universidad la emisión de las siguientes cartas de pago en la base de datos real como medida preventiva antes del comienzo de la matrícula:

- Carta de pago normal.
- Carta de pago de devolución.
- Carta de pago agrupada.
- Carta de pago de devolución agrupada.

3. REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE ACTAS

REVISIONES	SI	NO	PROBLEMAS DETECTADOS
Se ha revisado la definición del sistema de convocatorias: número de convocatorias ordinarias, de gracias y bloqueos.			
Se ha revisado la aplicación del sistema de convocatorias: convocatorias acorde con duraciones y cómo se deben generar: automáticamente, por petición en matrícula, etc.			

Se recuerda a la Universidad que la duración de los grupos de asignatura no se debe cambiar una vez que hay alumnos matriculados en él, ya que estos alumnos no aparecerán en actas correctamente. También se informa que la definición de los sistemas de convocatorias no se debe alterar una vez comenzada la matrícula, y para el resto del curso académico.

10. ANEXO III: PRUEBAS GLOBALES DE MATRÍCULA

El objeto del presente documento es servir de guía a las Universidades para comprobar el correcto funcionamiento de la matrícula antes de que comience esta gestión.

A continuación se presentan las pruebas de matrícula más representativas con las que se garantiza su correcto funcionamiento. Sólo se mencionan las pruebas que se recomienda realizar, no se hace una descripción exhaustiva de las mismas, ya que cada Universidad debe enfocar la realización de las pruebas de acuerdo a su gestión y normativa específica.

La realización de estas pruebas es una medida preventiva que dará garantías y tranquilidad en la próxima matrícula. No obstante, las pruebas más importantes (◀) si se aconseja realizarlas, con el fin de atajar problemas potenciales en matrícula.

Todas las pruebas que se describen a continuación son aplicables tanto a la matrícula por secretaría como a la automatrícula.

1. FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA MATRÍCULA POR SECRETARÍA

1.1. TIEMPOS DE RESPUESTA

1. Tiempo en mostrar las asignaturas matriculables. ◀
2. Tiempo en capturar las asignaturas de la matrícula en bloque por curso. ◀
3. Tiempo en capturar las asignaturas de la matrícula en bloque por tipología. ◀
4. Tiempo en capturar la consulta de asignaturas de libre configuración. ◀
5. Tiempo en validar matrícula. ◀

1.2. PARTE ACADÉMICA DE LA MATRÍCULA

1.2.1. GENERAL

6. Realizar la primera matrícula para un alumno con expediente creado manualmente.
7. Realizar la primera matrícula para un alumno con preinscripción y sin expediente. ◀
8. Modificación de matrícula para el mismo año académico. ◀
9. Modificación de matrícula para el mismo año académico y diferente periodo de actividad. ◀
10. Modificación de matrícula para el año académico anterior. ◀
11. Simultaneidad de estudios en matrícula. ◀

1.2.2. OFERTA Y VIGENCIA DE LAS ASIGNATURAS MATRICULABLES

12. Captura de asignaturas por tipología: troncales, obligatorias, optativas, libre configuración, complementos de formación y proyecto fin de carrera.
13. Captura de asignaturas cargadas en el grafo con más de una tipología
14. Captura de asignaturas cargadas en el grafo con más de un curso y ciclo
15. Comprobar que sólo se recuperan las asignaturas que están en el recorrido del alumno.
16. Captura de asignaturas definidas en arcos específicos
17. Imposibilidad de matricular asignaturas de un bloque para el que se ha cubierto el máximo.
18. Comprobar la captura de asignaturas en función de su oferta y vigencia, y de la parametrización de la matrícula, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Parámetro ASSNOVIGTOT (valor S/N): Indica si las asignaturas no vigentes las puede matricular cualquier alumno. Cuando el parámetro está a 'N', sólo la podrán matricular aquellos alumnos que sean repetidores. Si el parámetro está a 'S', la podrán matricular cualquier alumno.
 - Parámetro VISASSEXT (valor S/N): Indica si se permite que las asignaturas extinguidas (vigencia = E) se pueden recuperar y matricular, valor a 'S'.
 - Oferta de la asignatura (S/N) en el mantenimiento de vigencia de asignaturas.
 - Vigencia de la asignatura en el mantenimiento de vigencia de asignaturas:
 - ♦ S: Vigente, matriculable.
 - ♦ N o T: No vigente, matriculable en función del valor del parámetro ASSNOVIGTOT.
 - ♦ E: Extinguida, no matriculable salvo que se indique en el parámetro VISASSEXT.

1.2.3. OFERTA DE LIBRE CONFIGURACIÓN

19. Asignaturas ofertadas en la oferta genérica de libre configuración
20. Asignaturas no ofertadas en la oferta genérica de libre configuración

21. Asignaturas ofertadas por afirmación en la oferta específica de libre configuración
22. Asignaturas ofertadas por negación en la oferta específica de libre configuración
23. Asignaturas no ofertadas en los valores anuales de la asignatura
24. Matrícula de asignaturas troncales, obligatorias, optativas y complementarias como libre configuración en el propio plan de estudios.

1.2.4. NORMATIVA

25. Comprobar que no se recuperan asignaturas superadas en el expediente mediante línea de acta generada por la aplicación, y que estén cerradas.
26. Comprobar que se recuperan asignaturas superadas en el expediente mediante líneas de acta generada por la aplicación, y que estén abiertas.
27. Comprobar que no se recuperan asignaturas superadas en el expediente mediante líneas de traspaso
28. Comprobar que no se recuperan asignaturas superadas en el expediente mediante línea de acta de introducción manual.
29. Comprobar que se recuperan asignaturas no superadas en el expediente del alumno.
30. Comprobar la captura en matrícula de asignaturas convalidadas/adaptadas en función del estado de la petición y de la calificación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Estado de la petición:
 - ♦ Aceptada: sólo se recuperará en matrícula si la calificación asociada no supera la asignatura.
 - ♦ Denegada: se recuperará en matrícula con independencia de la calificación asociada.
 - ♦ Pendiente: se recuperará en matrícula con independencia de la calificación asociada.
 - Calificación asociada a la convalidación/adaptación:
 - ♦ Calificación que supera la asignatura: sólo se recuperará en matrícula si el estado de la petición no es Aceptada.
 - ♦ Calificación que no supera la asignatura: se recuperará en matrícula con independencia del estado de la petición.
31. Asignatura superada mediante una adaptación automática.
32. Asignatura superada mediante una convalidación automática.
33. Asignatura no superada mediante una adaptación automática, y que ha pasado al expediente como pendiente.
34. Asignatura no superada mediante una convalidación automática, y que ha pasado al expediente como pendiente.
35. Comprobar que no se recuperan las asignaturas matriculadas en un período de actividad anterior, para el mismo año académico. ◀

1.2.5. GRUPOS DE ASIGNATURAS

36. Comprobar que no se recuperan asignaturas sin grupo definido.
37. Comprobar la matrícula de asignaturas en función de la definición de sus grupos de asignatura: ◀
 - Grupos con limitación de planes de estudio por afirmación.
 - Grupos con limitación de planes de estudio por negación.
 - Grupos con limitación de capacidad.
 - Grupos con cuotas definidas por tipología.
 - Grupos con cuotas definidas por apellidos.

1.2.6. REQUISITOS

38. Comprobar el funcionamiento en matrícula de los diferentes tipos de prerequisites:

- M, de matrícula: impide la matrícula si la asignatura/s llave/s no están superadas.
- O, ordinario: no impide la matrícula, sólo la calificación si la/s asignatura/s llave/s no están superadas.
- I, de inclusión: no se puede calificar una asignatura si no se ha superado su correspondiente asignatura llave y se debe obligar al alumno a que matricule ambas simultáneamente.
- E, especial: impide la matrícula si la/s asignatura/s llave/s no se han matriculado con anterioridad o bien se matriculan de forma simultánea.

39. Comprobar el funcionamiento en matrícula de los prerequisites en función de su tipo, especificados en la prueba anterior, y del modo en que están definidos:

- Prerequisite que afecta a todas las asignaturas llaves definidas.
- Prerequisite que afecta a un número determinado de asignaturas llaves definidas.
- Prerequisite definido para un metatipo de asignatura llave.
- Prerequisite definido para un metatipo de asignatura.
- Prerequisite definido a partir de un año de vigencia.
- Prerequisite definido para sólo los alumnos que cursan el primer ciclo del plan de estudios.

40. Comprobar el funcionamiento en matrícula de los diferentes tipos de corequisites:

- E, excluyente: si el alumno se matricula de la asignatura A, se tiene que matricular obligatoriamente de la asignatura B, en el mismo curso académico.
- I, incluyente: si el alumno se matricula de la asignatura A, no se puede matricular de la asignatura B, en el mismo curso académico.

41. Comprobar el funcionamiento en matrícula de los corequisites en función de su tipo, especificados en la prueba anterior, y del modo en que están definidos:

- Corequisites definidos para un metatipo de asignatura.
- Corequisites definidos para asignaturas de libre configuración.
- Corequisites definidos a partir de un año de vigencia.
- Corequisites incluyentes definidos para un número determinado de asignaturas.

42. Asignaturas afectadas por un requisito nodo sobre sí mismo.

43. Asignaturas afectadas por un requisito nodo de número de créditos por metatipo de asignatura.

44. Asignaturas afectadas por un requisito nodo de número de créditos.

45. Asignaturas afectadas por más de un requisito nodo del mismo grupo.

46. Asignaturas afectadas por más de un requisito nodo de distintos grupos.

47. Asignaturas afectadas por un requisito nodo de tipo ordinario.

48. Matrícula de asignaturas con requisitos máximos en matrícula.

1.2.7. RESUMEN DE ASIGNATURAS

49. Realizar una petición de convalidación en matrícula.

50. Petición de convocatoria extraordinaria en matrícula, según normativa propia de la Universidad y definición del sistema de convocatorias.

51. Matrícula de alumnos erasmus salientes.

52. Matrícula de asignaturas sin docencia.

53. Matrícula en bloque por curso.

54. Matrícula en bloque por tipología.

1.2.8. MATRÍCULA EN PLANES ESPECIALES

55. Matrícula de alumnos erasmus entrantes.

56. Matrícula de alumnos visitantes.

57. Matrícula de asignaturas del plan de libre configuración.

1.2.9. OTRAS OPCIONES

58. Imposible validar una matrícula sin cumplimentar las estadísticas obligatorias

59. Validar matrícula sin cumplimentar las estadísticas no obligatorias. ◀

60. Comprobar la entrega de documentación en matrícula al seleccionar un tipo de matrícula que lo requiera.

1.3. PARTE ECONÓMICA DE LA MATRÍCULA

61. Cálculo de tasas académicas para planes de estudio renovados. ◀

62. Cálculo de tasas académicas para planes de estudio no renovados. ◀

63. Cálculo de tasas administrativas para alumnos de nuevo ingreso, cobrando apertura de expediente y tarjeta de identidad. ◀

64. Cálculo de tasas administrativas para alumnos antiguos. ◀

65. Cálculo de tasas administrativas para alumnos que simultanean estudios. ◀

66. Captura de conceptos imputables automáticos y aplicables. ◀

67. Captura de conceptos académicos manuales. ◀

68. Captura de conceptos administrativos manuales. ◀

69. Cálculo de tasas para créditos en segundas matrículas y sucesivas. ◀

70. Presentación de los tipos de matrícula con efectos académicos.

71. Presentación de los tipos de matrícula con efectos económicos.

72. Aplicación de varios descuentos en matrícula según su número de orden. ◀

73. Aplicación de descuentos por matrícula de honor en años anteriores. ◀

74. Fraccionamiento de recibos. ◀

75. Pago mediante recibo bancario. ◀

76. Pago mediante domiciliación. ◀

77. Recálculo de matrícula en los siguientes supuestos: ◀

- Con pago único estando los recibos sin cobrar
- Con pago fraccionado, y dentro del primer plazo, estando los recibos sin cobrar
- Con pago fraccionado, y dentro del segundo plazo, estando los recibos sin cobrar
- Con pago único estando los recibos cobrados
- Con pago fraccionado, y dentro del primer plazo, estando los recibos cobrados
- Con pago fraccionado, y dentro del segundo plazo, estando los recibos cobrados

78. Agrupación de recibos con convalidación

79. Emisión de cartas de pago en matrícula: ◀

- Carta de pago normal.
- Carta de pago de devolución.
- Carta de pago agrupada.
- Carta de pago de devolución agrupada.

2. FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO POR UNIVERSIDAD

80. Funcionamiento del paquete de normativa específico de la Universidad. ◀

81. Funcionamiento del paquete de tasas específico de la Universidad. ◀

Se recomienda a las Universidades que tengan funcionalidades propias de su gestión en matrícula que realicen pruebas sobre las mismas:

- Matrícula con especialidades.
- Matrícula con grupos cambiables.
- Matrícula con convalidaciones.
- Matrícula sin preinscripción.
- Asignación automática de grupos en matrícula.
- Etc.