1. Direcció fa arribar l’Encàrrec Docent definitiu a l’Oficina de Suport a la Docència
2. ~~Després reunió 27/02/2015 aquest punt queda pendent fins que Direcció ens digui si hem de preparar el document “~~**~~Previsió de grups~~**~~” o serà Serveis Tècnics qui el confeccionarà. Un cop rebut, l’OSD, per a cada un dels dos quadrimestres del curs,~~ La Direcció confecciona un document ~~Excel~~ (que a partir d’ara anomenarem “**Previsió de grups**”) que com a mínim contindrà ~~amb~~ les següents dades:
   1. ~~Matrícula prevista pel quadrimestre (segons Encàrrec Docent rebut)~~
   2. ~~Matrícula real del quadrimestre anterior equivalent~~
   3. ~~Nombre de grups que cal crear per assignatura (segons Encàrrec Docent rebut)~~
   4. ~~Nombre de grups previstos pel quadrimestre anterior equivalent~~
   5. ~~Nombre de grups reals oberts el quadrimestre anterior equivalent~~
   6. Previsió de grups que cal obrir ~~(Aquest camp el deixem en blanc perquè el Cap d’Estudis ens~~, indicant si els grups que s’han de crear són de matí o de tarda~~)~~
3. ~~Direcció revisa les dades del document~~ **~~Previsió de grups~~** ~~i omple el punt “f”, indicant si els grups que s’han d’obrir són de matí o de tarda.~~
4. Quan l’OSD rep el document **Previsió de grups** ~~amb el punt “f” omplert~~ comença la confecció dels horaris. Si durant la creació dels horaris es generen conflictes la resolució dels mateixos es fa seguint aquest circuit:
   1. Canvis en els horaris 🡪 El Sotdirector d’Organització i Planificació

parla amb el coordinador de l’assignatura i després d’haver-ho fet dóna les instruccions pertinents a l’OSD

* 1. Canvis d’espais 🡪 Es parla amb el Sotdirector d’Organització i Planificació
  2. Conflictes amb els horaris 🡪 Es parla amb el Sotdirector d’Organització i Planificació
  3. Propostes de modificació del nombre de grups establerts al document **Previsió de grups** 🡪 Es parla amb el Cap d’Estudis

1. Quan es prepara la Documentació de les Comissions d’Avaluació es passen les estadístiques de les assignatures al Cap d’Estudis perquè aquest pugui preparar la capacitat de cada grup creat i la passi a l’OSD. El criteris per fixar les capacitats dels grups són:
   1. D’acord amb el calendari establert prèviament, el Cap d’Estudis ha de lliurar les capacitats dels grups a l’OSD, per tal que estiguin mecanitzades a PRISMA abans de l’inici de la matrícula. Aquestes capacitats no es modificaran en cap cas mentre duri la matrícula.
   2. La capacitat que es mecanitza a PRISMA a l’inici de la matrícula és la capacitat màxima autoritzada pel coordinador de l’assignatura. Quan els coordinadors lliuren la capacitat màxima per grup han de tenir present que després de la matrícula només s’anivellaran, si és factible, els grups oberts d’aquelles assignatures que han hagut de tancar algun grup per baixa ocupació.
   3. Per a les assignatures obligatòries cal marcar un grup de matrícula que podrem anar augmentant durant tota la matrícula (serà l’únic grup que podrà augmentar en nombre de places durant la matrícula). Per defecte aquest grup serà l’últim grup en horari de tarda. Es tracta de no impedir acabar cap matrícula perquè alguna assignatura obligatòria es quedi sense places. Si la previsió és correcte aquests grups no s’haurien de desbordar, però si es donés el cas, després de la matrícula anivellaríem la capacitat d’aquests grups, d’acord amb les instruccions que el Cap d’Estudis en passi.
2. Un cop tancada la matrícula i abans de la resolució dels canvis de grup, l’OSD farà arribar el llistat d’ocupació de grups al Cap d’Estudis, perquè aquest valori si cal tancar algun grup i, en conseqüència, anivellar algun dels altres grups de l’assignatura que romanen oberts.
3. Un cop rebudes les instruccions del Cap d’Estudis, si és que cal tancar algun grup per baixa ocupació després de la matrícula, es procedirà a resoldre les sol·licituds de canvi de grup rebudes dels estudiants.
4. Un cop tancats els terminis de canvi de grup, d’al·legació a les resolucions de canvi de grup i de modificació de matrícula, i un cop actualitzades les matrícules afectades a PRISMA, caldrà comunicar a tots els professors l’ ***Inici del termini de presentació de sol·licituds de canvis de grups amb autorització del professor responsable***. La data d’inici d’aquest termini el professors la poden consultar al “[Calendari interquadrimestral informatiu per als professors - Avaluació i Matrícula](https://mitra.upc.es/SIA/INFOWEB.CALENDARI?w_codi_vista=631&w_format=UD&w_f_dates_dif=I&w_comentari_intern=&w_m_obs=S&w_nomes_nou_quadri=&b=https%3A%2F%2Fmitra.upc.es%2FSIA%2FINFOWEB.CALENDARI%3Fw_codi_vista%3D631%26w_format%3DUD%26w_f_dates_dif%3DI%26w_comentari_intern%3D%26w_m_obs%3DS%26w_nomes_nou_quadri%3D)”, que tenen disponible a ATENEA.

Què vol dir aquest termini:

Abans de l’inici d’aquest termini els estudiants tenen a la seva disposició diferents procediments per tramitar un canvi de grup de matrícula. Tots els terminis relacionats amb aquest procés, així com el procediment que han de seguir en cada cas, els poden consultar als calendaris de matrícula que tenen publicats a la pàgina web de l’EETAC.

Abans de l’***Inici de sol·licituds de canvis de grups amb autorització del professor responsable*** no s'acceptarà cap canvi de grup que no es tramiti pel procediment establert, per tant això significa que fins a aquesta data els estudiants no poden negociar directament amb els professors els canvis de grup.

A partir de l’ ***Inici de sol·licituds de canvis de grups amb autorització del professor responsable***, aquells estudiants que no hagin aconseguit canviar de grup pels procediments establerts poden sol·licitar al professor, si és que aquest accepta aquests tipus de peticions, autorització per ocupar una plaça en el grup del qual és responsable el professor.

Si el professor hi accedeix, aquest haurà d'enviar un correu al Cap d'Estudis, indicant el nom de l'estudiant i el nom del grup al qual ell autoritza el canvi. El Cap d'Estudis validarà la proposta i trametrà la corresponent instrucció a Gestió Acadèmica perquè mecanitzi el canvi a la matrícula de l'estudiant. Aquest procediment implica que tots els estudiants han de tenir a la seva matrícula el grup al qual hi assisteixen. ~~i, per tant, l'estudiant no podrà començar a assistir al grup autoritzat fins que no vegi modificada la seva matrícula.~~ Qualsevol altra gestió serà responsabilitat de l'estudiant implicat.

El Cap d’Estudis proposa suprimir la frase “l'estudiant no podrà començar a assistir al grup autoritzat fins que no vegi modificada la seva matrícula”, amb el compromís que els professors, igualment, informaran als estudiants que han de regularitzar la seva situació i que els grups als que hi assisteixen han de figurar a les seves matrícules. Només es pot donar la situació que un estudiant hi assisteixi a un grup sense estar-hi matriculat de manera provisional, mentre espera la resolució de la seva sol·licitud de canvi de grup. Si finalment aquesta sol·licitud es denega i el professor no tramet un correu al Cap d’Estudis per fer el canvi amb la seva autorització, l’estudiant haurà d’assistir al grup assignat a la seva matrícula.

Perquè obrim aquest termini:

Aquest procediment complementari de canvi de grup es fa perquè hi ha professors que volen admetre estudiants en els seus grups, però cal aclarir a tots els professors que no és obligatori acceptar aquest tipus de sol·licituds. Si el professor no vol admetre sol·licituds d’aquest tipus pot recordar als estudiants que el procediment ordinari de canvi de grup es gestiona des de l'Oficina de Suport a la Docència, d’acord amb els terminis i procediments establerts als calendaris de matrícula.

És molt important recordar als estudiants i als professors que les llistes de classe han d'estar actualitzades i que ningú pot estar ocupant una cadira en una aula si l'assignatura no hi figura a la matrícula de l’estudiant.

Si es donés el cas, els professors haurien de remetre l'estudiant a Gestió Acadèmica perquè regularitzi la seva situació.