

FUNCIONAMENT DEL REGISTRE ONLINE DE TRÀMITS ADMINISTRATIUS.

Es vol oferir als estudiants la possibilitat de sol·licitar i registrar online qualsevol dels tràmits administratius que tenen el seu procediment i formulari concret.

L'accés serà a partir de la intranet. A tràmits en línia.

- ☐ TRÀMITS
- > Tràmits administratius
- > Tràmits en línia
- > Inscripció socis esportsURV
- > Models d'ús del Centre Internacional

Així mateix posarem un enllaç a l'apartat d'On dels tràmits

Tràmits per sol·licitar-les	
Qui	<p>➔ L'estudiant que ha sol·licitat el trasllat d'expedient o ha iniciat estudis a una Universitat i vol demanar reconeixement d'assignatures.</p> <p>Ho podrà sol·licitar la persona interessada o la persona <u>autoritzada, prèvia identificació.</u></p>
On	A la Secretaria de Centre/Campus on es realitzen o es van realitzar els estudis.
Quan	A partir del moment en què li requereixi la universitat de destí.
	Presentant la documentació següent:

Si el tràmit és de resolució automàtica:

On: A la secretaria de gestió acadèmica de campus/centre on es realitzen els estudis o es van realitzar els estudis.

Observacions: Els estudiants que no puguin presentar la sol·licitud presencialment, podran presentar-la a través dels tràmits en línia als quals es pot accedir des de la Intranet de la URV (registre d'altres tràmits administratius)

Si el tràmit no és de resolució automàtica:

On: A través dels [tràmits en línia](#) de la Intranet de la URV

Observacions: Si l'estudiant no té accés al tràmit en línia, podrà presentar la sol·licitud a al seu del registre auxiliar que correspongui a la secretaria de gestió acadèmica de campus/centre on es realitzen o es van realitzar els estudis.

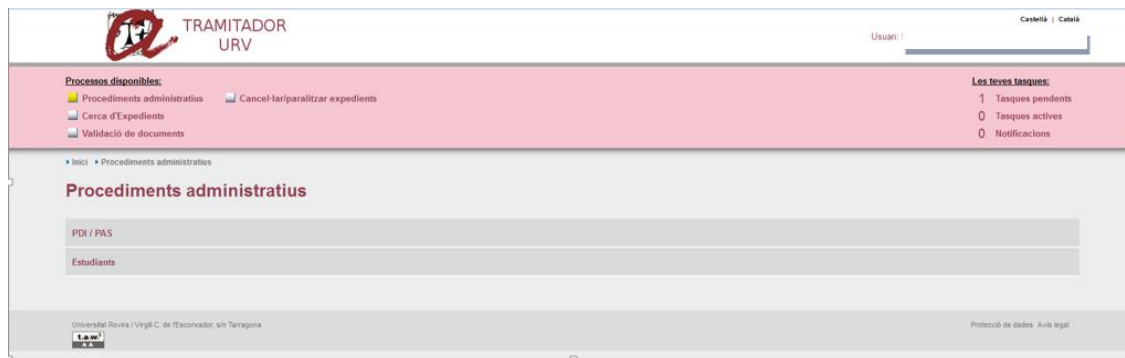
Quan s'accedeixi a tràmits en línia s'obrirà la pantalla com fins ara:

The screenshot shows the OpenSAT web application interface. At the top, there is a dark red header with the 'OpenSAT' logo on the left and 'Castella | Catala' and 'Usuari: Usuari USUARIEST' on the right. Below the header, there are two columns of information. The left column, titled 'Processos disponibles:', lists three items: 'Procediments administratius', 'Cerca d'expedients', and 'Validació de documents', each with a small blue square icon. The right column, titled 'Les teves tasques:', lists three items: 'Tasques pendents', 'Tasques actives', and 'Notificacions', each with a small red circle icon. Below these columns, there is a light gray section with a 'Inici' link. The main content area is titled 'Tramitació Administrativa de la Universitat Rovira i Virgili'. At the bottom, there is a user information section with the following text: 'Usuari', 'DNI: USUARIEST', 'Correu electrònic: [redacted]', and 'Organisme: Universitat Rovira i Virgili'.

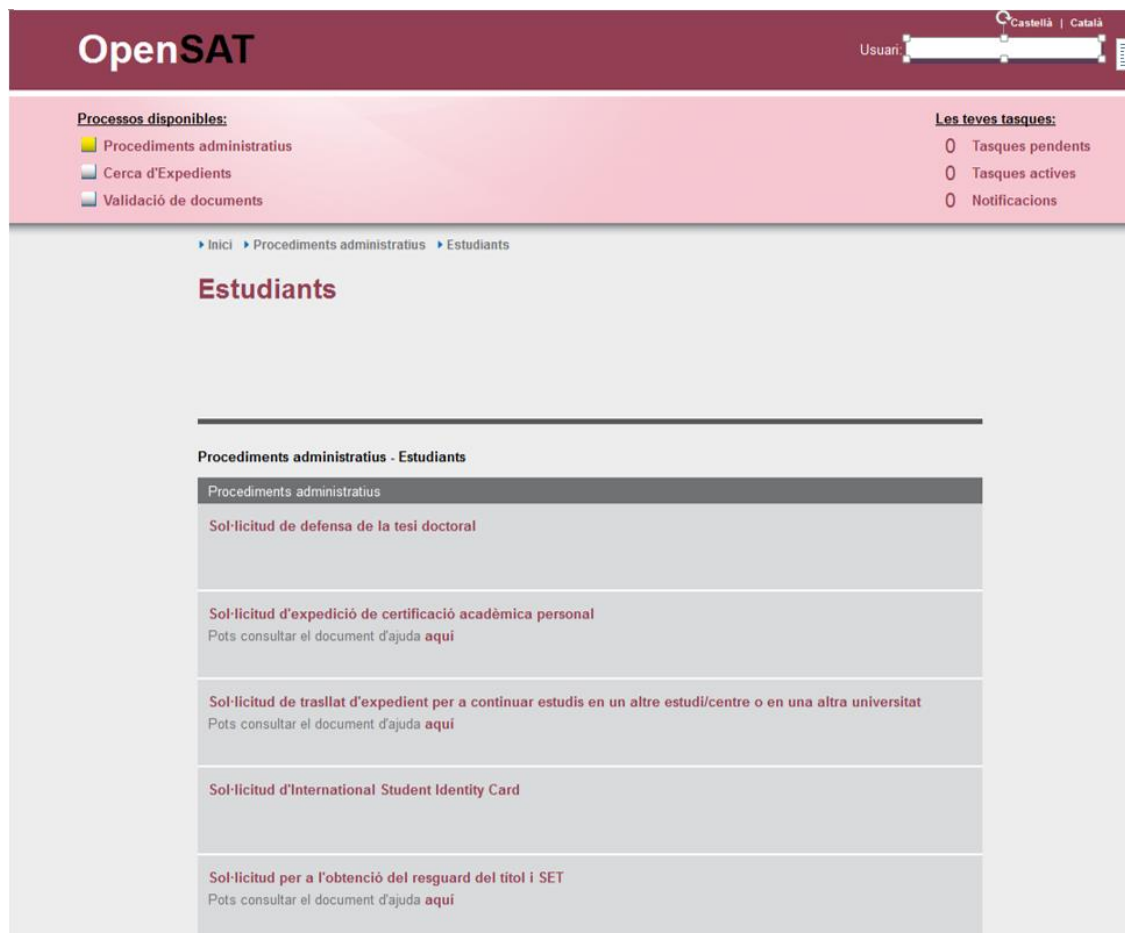
En aquest punt, ja reconeix l'usuari que s'ha hagut d'identificar prèviament per a accedir a la intranet.

S'haurà d'accedir a **Procediments administratius**.

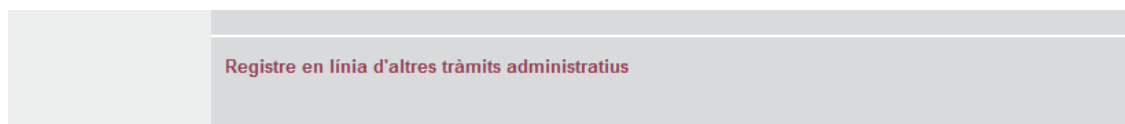
S'obre aquesta nova pantalla en la qual identifica a l'usuari que ha accedit segons el seu perfil. En cas que la persona que accedeix tingui més d'un perfil, apareixen tots dos:



Es tria el perfil d'usuari al qual vols accedir, en aquest cas **Estudiants**.



Aquí s'hi ha afegit la nova entrada de "registre en línia d'altres tràmits administratius".



Per indicar les accions prèvies que cal que facin abans de formalitzar el registre en si, s'ha publicat un document d'ajuda on s'indica als estudiants que han d'omplir i guardar la instància que correspongui i tenir digitalitzats els documents que calgui adjuntar a la sol·licitud.

SOL·LICITUD ONLINE PER AL REGISTRE EN LÍNIA DE TRÀMITS ADMINISTRATIUS

A través d'aquest enllaç es facilita el registre en línia de les sol·licituds dels tràmits administratius que es vulguin iniciar.

ABANS D'ACCEDIR AL REGISTRE EN LÍNIA CAL:

1. Accedir al tràmit administratiu en concret.
2. Emplenar la sol·licitud corresponent.
3. Guardar-la en un arxiu a l'ordinador.
4. Escanejar, si és necessari, els documents que s'hagin d'adjuntar segons el tràmit que s'iniciï.

Quan ja es tingui la documentació en format electrònic ja es pot iniciar el registre.

ACCÉS AL REGISTRE EN LÍNIA DE TRÀMITS ADMINISTRATIUS

El sistema mostra un formulari que inclou ja les dades personals de l'estudiant.

Ara s'haurà de:

1. Omplir les dades requerides al formulari.
2. Desplegar el llistat i triar el tràmit a iniciar.
3. Adjuntar la instància corresponent.
4. Adjuntar la documentació que s'hi requereixi.
5. Acceptar.

CONFIRMACIÓ DEL REGISTRE

L'estudiant haurà d'imprimir o guardar la instància registrada que el sistema retorna com a justificant d'entrada.

La secretaria rebrà la sol·licitud amb el registre i iniciarà les gestions administratives corresponents.

⚠ Recorda que aquesta eina només facilita el registre del document, tota la gestió posterior no es podrà realitzar a través d'aquest aplicatiu.

Quan l'estudiant accedeixi a aquest nou enllaç se li obrirà una pantalla amb les seves dades:

TRAMITADOR URV

Castellà | Català

Usuari: I

Processos disponibles:

- Procediments administratius
- Cerca d'Expedients
- Validació de documents

Les teves tasques:

- 0 Tasques pendents
- 1 Tasques actives
- 0 Notificacions

Inici > Procediments administratius > Estudiants

Registre en línia pels tràmits administratius

Dades personals

Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
DNI:	Adreça als efectes de notificació:	Codi postal:
Municipi:	Província:	Telèfon de contacte:
Adreça electrònica:	Ensenyament:	Centre URV:

Vull iniciar el tràmit de:
Seleccioneu una opció:

Adjunta la sol·licitud i les còpies dels documents que s'hagin d'entregar

Recorda que si el tràmit que iniciis requereix la presentació de documents, pots avançar-ne una còpia en aquest moment, però posteriorment hauràs de portar l'original a la secretaria o enviar-los per correu postal. La secretaria, per a resoldre els tràmits que requereixen documentació, necessita verificar-ne l'autenticitat.

Important: Seleccioneu el fitxer i prem "Adjuntar a la documentació" per adjuntar el document a la sol·licitud.

No s'ha seleccionat cap fitxer.

Documentació associada ...

Exempció de pagament

Si el tràmit que sol·licites comporta el pagament d'una taxa econòmica i per la teva situació tens dret a l'aplicació d'un descompte en el preu, s'ha de justificar amb el document corresponent.

- Si ja el té la secretaria de campus/centre i es troba vigent, només hauràs de marcar el camp que correspongui.
- Si la secretaria no el té o pot estar caducat, escaneja'l i adjunta'n una còpia. Recorda que després hauràs de portar l'original a la secretaria.

- Família nombrosa
- Victima d'actes terroristes
- Discapacitat superior al 33%
- Victimes de violència de gènere

Observacions i esmenes

Si ja has adjuntat la sol·licitud i els documents necessaris prem Acceptar. El sistema et donarà un missatge de confirmació i hauràs de descarregar-te i imprimir la còpia de la instància ja registrada.

La secretaria, una vegada resolta la sol·licitud, t'enviarà la notificació corresponent.

Espai reservat per a qualsevol observació que vulguis fer constar:

Protecció de dades

En compliment de l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals que proporcioneu s'incorporaran i es tractaran en el fitxer de Gestió Acadèmica, la finalitat del qual és gestionar l'expedient acadèmic i organitzar la docència i l'estudi. Aquestes dades seran cedides al Ministeri d'Educació, a l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca, al Servei de Títols del Ministeri d'Educació, als centres adscrits a la URV, al CESCA i a l'Oficina d'Orientació per a l'Accés a la Universitat. Tanmateix podran ser objecte de les cessions previstes en les lleis.

El responsable d'aquest fitxer és el/la gerent de la Universitat Rovira i Virgili, amb domicili a Tarragona, carrer de l'Escorxador, s/n. Teniu dret a accedir, rectificar i, si s'escau, cancel·lar les vostres dades i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes en la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu de presentar un escrit o formulari al Registre de la URV, presencialment al carrer de l'Escorxador, s/n - 43003 Tarragona o electrònicament (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>) adreçat al Servei de Gestió Acadèmica.

Haurà d'omplir les dades i adjuntar els documents (instància i documents que calgui)

Després només caldrà que Accepti i el sistema li mostrarà el missatge de confirmació i li indica que pot descarregar-se la instància on hi consta el registre.

Castellà | Català
Usuari: Maria José Díaz Cabrerizo 47767119-Y

Processos disponibles:
 Procediments administratius
 Cerca d'Expedients
 Validació de documents

Les teves tasques:
0 Tasques pendents
1 Tasques actives
0 Notificacions

► Inici ► Procediments administratius

Sol·licitud registrada

La petició que acabes d'enviar s'ha rebut amb èxit. Pots descarregar el justificant d'enviament fent clic en l'enllaç següent

[Descarrega't la còpia de la instància ja registrada](#)

La secretaria rebrà un correu electrònic com amb la resta de tràmits realitzats pel tramitador.

Accedirà al tramitador i hi trobarà les tasques pendents:

Castellà | Català
Usuari:

Processos disponibles:
 Procediments administratius Cancel·lar/paralitzar expedients
 Cerca d'Expedients
 Validació de documents

Les teves tasques:
1 Tasques pendents
5 Tasques actives
0 Notificacions

► Inici ► Tasques actives

Tasques actives

Filtrar tasques

Expedient	Procediment	Tasca	Data entrada	Data tasca	Sol·licitant	Informació addicional
ALTRES/2017 /00015	Registre en línia d'altres tràmits administratius	Notificació de sol·licitud general	07/04/2017 11:15	07/04/2017 13:13	<input type="text"/>	Canvi de dades identificatives i personals de l'expedient
ALTRES/2017 /00014	Registre en línia d'altres tràmits administratius	Notificació de sol·licitud general	05/04/2017 09:57	05/04/2017 10:05	<input type="text"/>	RC: estudis universitaris oficials a estudis
CAP/2017 /00003	Sol·licitud d'expedició de certificació acadèmica personal	Generació del certificat	12/01/2017 14:39	24/02/2017 13:33	<input type="text"/>	
CAP/2017 /00011	Sol·licitud d'expedició de certificació acadèmica personal	Revisar i validar la sol·licitud	07/12/2016 14:10	23/02/2017 14:18	<input type="text"/>	
—	Sol·licitud d'expedició de certificació acadèmica personal	Revisar i validar la sol·licitud	07/10/2014 11:43	09/07/2015 09:45	<input type="text"/>	

Shan trobat (0) (1) 1 10

S'ha afegit aquesta columna en la qual, abans d'accedir al registre, ja podreu veure quin tràmit ha triat l'estudiant en el moment de fer el registre en línia.

Ara la secretaria ja podrà accedir a les notificacions i imprimir la sol·licitud ja registrada i els documents que s'hi hagin adjuntat.



Castellà | Català

Usuari:

Processos disponibles:

- Procediments administratius
- Cancel·lar/paralitzar expedients
- Cerca d'Expedients
- Validació de documents

Les teves tasques:

- 1 Tasques pendents
- 6 Tasques actives
- 0 Notificacions

▶ Inici ▶ Procediments administratius ▶ Estudiants

Notificació de sol·licitud general

Els camps amb negreta, si existeixen, són obligatoris per a finalitzar l'activitat.
Els camps amb **, si existeixen, són obligatoris per a inserir un registre.

Dades personals

Nom:	Primer cognom:	Segon cognom:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI:	Adreça als efectes de notificació:	Codi postal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipi:	Província:	Telèfon de contacte:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adreça electrònica:	Ensenyament:	Centre URV:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vull iniciar el tràmit de:		
<input type="text"/>		

Exempció de pagament

- Si el tràmit que sol·licites comporta el pagament d'una taxa econòmica i per la teva situació tens dret a l'aplicació d'un descompte en el preu, s'ha de justificar amb el document corresponent.
- Si ja el té la secretaria de campus/centre i es troba vigent, només hauràs de marcar el camp que correspongui.
- Si la secretaria no el té o pot estar caducat, escaneja'l i adjunta'n una còpia. Recorda que després hauràs de portar l'original a la secretaria.

- Família nombrosa
- Victima d'actes terroristes
- Discapacitat superior al 33%
- Victimes de violència de gènere

Observacions i esmenes

Si ja has adjuntat la sol·licitud i els documents necessaris prem Acceptar. El sistema et donarà un missatge de confirmació i hauràs de descarregar-te i imprimir la còpia de la instància ja registrada.

La secretaria, una vegada resolta la sol·licitud, t'enviarà la notificació corresponent

Espai reservat per a qualsevol observació que vulguis fer constar:

Documentació Associada

Document	Data enviament
Registre en línia pels tràmits administratius Justificant de registre Documentació associada al document Adjunts	11/05/2017 09:47

[Veure versions documents](#)

Sol·licitud finalitzada


- Marcar quan es comprovi que s'ha rebut correctament la sol·licitud i els documents adjunts.

[Acceptar](#)

Listat d'activitats

Tasca	Realitzada per	Iniciada	Acabada
Registre en línia pels tràmits administratius	<input type="text"/>	11/05/2017 09:46	11/05/2017 09:47
Notificació de sol·licitud general	Secretaria FCEP	11/05/2017 09:54	

Després d'imprimir la documentació i la instància ja es podrà acceptar i es finalitzarà el procés.



TRAMITADOR
URV

Castellà | Català

Usuari: XXXXXXXXXX

Processos disponibles:


- Procediments administratius
- Cancel·lar/paralitzar expedients
- Cerca d'Expedients
- Validació de documents

Les teves tasques:

- 1 Tasques pendents
- 5 Tasques actives
- 0 Notificacions

[Inici](#) > [Procediments administratius](#)

Tasca finalitzada amb èxit



Has acabat la teva tasca amb èxit.