

## Valoració tècnica candidats preinscrits - Gestor Documental

### Cercadors de candidats

Quan la Secretaria / EPD accedeix el primer que veu són els diversos cercadors. El resultat d'aquesta cerca sempre seran candidats.

**Cercador de candidat/a**

Curs: 1 2017-18  
Nivell d'estudis: 2 Tots  
Pla d'estudis: 3 Tots

Requisit de compulsa: 6 Tots  
Requisit de legalització: 7 Tots  
Requisit de traducció: 8 Tots

Període a consultar: 9  
des de: 10 fins a: 11

Valoració tècnica: 12 Tots  
Valoració acadèmica: 13 Tots

Estat de la sol·licitud de la preinscripció: 14 Fase de la preinscripció: 15 Tots  
Estudis d'accés: 16 Tots

**Selecció candidat/a de 33 trobats**

- A K M TUFZZUL (BR... 19)
- ABT JLF ITAH M... HASSAN, FADI (C...)
- AB ULRAH... ILWAHAP... (05...)
- AL UHBANI THA... (0401268b)
- A' ADOR... Z... AM (1013610122)
- E TIST... EDGA '399181
- F... KINO, JO MAN... (159 985)
- EL DAI... HEIKH SA' UM (L2 198' 76)
- ESCO AR AL' TE, TAT... (121)
- FREI MOR N, A... SC J, GE (0 26 46...)
- GAB JA RUIZ, MANUEL A' ANDRO 41 5689)
- GA L FERNANDEZ, CAR JS (06... 17 7)
- GA IC RODRIG... JOS' (1... 15 -L)
- GI JO ES GIL... VADOI (45829/ 2-6)
- HI RN INDEI TSNEROS, EDUA JO (15' /742)
- JAI A I, GLA WELL (BNB...)
- KU R PARTHA SARATHI... 6P' 710)
- N M IOOF WA IIB A' IYA... NAJLA... 9)
- N AF TN COL... ALF ANDER DAV (399... 9-E)
- M... RM... JO (75555854)
- MOI AMMED... 3DULLAF (048' 133)
- MOI... NAI... 3 (0' 4- 301)
- OC... QOR AIA... 76)

Les diverses opcions que tenim en aquest cercador són les següents:

- Curs acadèmic (1)** → sempre un màxim de 2 cursos.  
Per aquest curs acadèmic 2018- 19 serà possible cercar també la documentació dels candidats preinscrits el curs 2017- 18.

**Curs:**

2018-19

2018-19

2017-18

Durant aquest el curs 2017-18 s'esborra la documentació pujada al gestor documental durant el curs 2016-17, atès que només poden coexistir dos cursos.

Tot i que s'esborra la documentació i no es pot accedir al seu contingut, sí que es pot continuar seguint la pista del que va pujar cada candidat/a. Els documents esborrats apareixeran amb un símbol diferent:

Document	Fecha de carga	Fecha de modificación	Estado
DNI vigente	NuevoDocumento 7.pdf	27/07/2016 (23:47) (+22/07/2016)	Disponible
Título que da acceso al máster	TítuloAdrianPerezMoreno.pdf	28/07/2016 (11:42) (+28/07/2016)	Eliminado
Certificado Académico Personal o Suplemento Europeo al Título	ExpedienteAdrianPerezMoreno.pdf	28/07/2016 (11:32) (+28/07/2016)	Eliminado
Curriculum vitae	CVAdrianPerezMoreno.pdf	28/07/2016 (11:52) (+28/07/2016)	Eliminado
Documentación específica que requiera el máster			Eliminado

- **Nivell d'estudis (2)** → pels usuaris que tenen màster i doctorat.  
A l'usuari que només tingui un tipus d'estudi, únicament li apareixerà el nivell d'estudis que li correspongui.

Nivell d'estudis:

- **Pla d'estudis (3)** → es mostren tots els plans d'estudis vinculats al centre on treballa l'usuari. En aquest cas, primer hem escollit màster al camp **Nivell d'estudis** i ens mostra tots els màsters vinculats a la Secretaria de Gestió Acadèmica del Campus Catalunya, ja que hem simulat accedir com un usuari d'aquesta unitat.

Si a nivell d'estudis no fem cap filtre, en el camp de Pla d'estudis ens els mostrarà tots separats per màster i doctorat.

- **Requisits de documentació (6, 7 i 8)** → A continuació trobem els tres requisits que ha de complir la documentació, si s'escau.

<b>Requisit de compulsa:</b>	<b>Requisit de legalització:</b>	<b>Requisit de traducció:</b>
Tots ▼	Tots ▼	Tots ▼

Si escollim el desplegable de cada requisit, podrem veure els diversos estats que es poden assignar als requisits, segons l'estat de compliment d'aquests en la documentació penjada pels candidats:

- Compulsa **(6)**:

**Requisit de compulsa:**

Tots ▼

Tots

Pendent de revisar

El document no conté requisit.

El document conté requisit però és incorrecte.

Document amb requisit correcte però pendent acreditar original

Document amb requisit correcte i presentat original

- Legalització **(7)**:

**Requisit de legalització:**

Tots ▼

Tots

Pendent de revisar

El document no conté requisit.

El document conté requisit però és incorrecte.

Document amb requisit correcte però pendent acreditar original

Document amb requisit correcte i presentat original

El requisit no és necessari.

- Traducció **(8)**:

## Requisit de traducció:

Tots

Tots

Pendent de revisar

El document no conté el requisit

El document conté requisit però és incorrecte.

Document amb requisit correcte però pendent acreditar original

Document amb requisit correcte i presentat original

El requisit no és obligatori per matricular-se

El requisit no és necessari.

- **Període a consultar (9, 10 i 11)** → Aquest cercador serveix per buscar per franges de dates els documents pujats pels candidats, per les unitats gestores (Secretaries/EPD) i per la Coordinació.

Període a consultar

des de  fins a

Valoració tècnica:

Tots

Valoració acadèmica:

Tots

Estat de la sol·licitud de preinscripció:

Tots

Estudis d' accés:

Tots

« Febrer 2017 »

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Avui

Esborrar

En aquest camp s'indica la data des de la qual es vol revisar els candidats que han pujat documents fins una altra data.

Quan et poses damunt del camp, t'apareix un calendari per poder escollir la data. També es pot escriure manualment amb el format: DD/MM/AAAA, on DD és el dia, MM és el mes i AAAA és l'any.

També es pot seleccionar el botó **Avui** o **Esborrar**, aquest últim en cas que la data seleccionada no sigui la correcta.

Per exemple, si l'última vegada que vau accedir al gestor va ser el dia 22 de febrer i voleu saber des de llavors els documents que s'han pujat (tant pels candidats com per les unitats gestores i coordinació) es pot utilitzar aquest cercador, posant com a data màxima la del dia que es fa la consulta.

- **Valoració tècnica (12)** → Aquest cercador serveix per buscar l'estat que hagi assignat la Secretaria / EPD al candidat/a, un cop revisada la documentació mínima obligatòria per l'admissió pujada per candidat/a.

**Valoració tècnica:**

Tots	▼
Tots	
Pendent de revisar	
Validat/da per a l'admissió	
Exclòs/osa tècnicament	

Els estats que podrà indicar la Secretaria/EPD són:

- **Pendent de revisar:** la Secretaria/EPD encara no ha pogut revisar la documentació mínima obligatòria i és l'estat que apareix per defecte.
- **Validat/da per a l'admissió:** la Secretaria/EPD únicament podrà indicar aquest estat si els documents mínims estan validats.

Aquest serà l'únic estat que permeti al/la Coordinador/a poder valorar acadèmicament.

- **Exclòs/osa tècnicament:** el candidat/a no ha pujat la documentació mínima requerida en el termini establert o bé no compleix les condicions d'accés per poder ser valorat acadèmicament.

- **Valoració acadèmica (13)** → Aquest cercador serveix per buscar els estats que assigna el / la Coordinador/ a, que són els següents:

**Valoració acadèmica:**

Tots	▼
Tots	
Pendent de revisar	
Admès/esa acadèmicament	
Admès/esa acadèmicament amb CF	
Exclòs/osa acadèmicament	
Llista d'espera	

Els estats que podrà indicar la Coordinació són:

- **Pendent de revisar:** la Coordinació encara no ha pogut valorar el candidat. És l'estat que surt per defecte.
- **Admès/esa acadèmicament:** la Coordinació ha admès el candidat/a i té reserva de plaça. A partir d'aquest moment, la Secretaria/EPD ja pot començar a revisar els requisits dels documents i indicar l'estat corresponent al grau de compliment d'aquests.  
En cas que, atenent les especificitats dels plans d'estudis, el candidat/a hagi de matricular algunes assignatures en concret, el Coordinador /a ho indicarà en el camp d'**Observacions acadèmiques** establert a tal efecte en la pantalla del candidat/a.

En els estudis de doctorat, la Coordinació, a través de desplegable, haurà d'escollir la informació següent:

- Director/a 1: es podrà escollir els directors del programa de doctorat corresponent.
- Director/a 2, si s'escau: es podrà escollir els directors del programa de doctorat corresponent. Aquest desplegable és opcional.
- Tutor: ídem al Director 1.
- Línia d'investigació: únicament les vinculades al programa de doctorat en qüestió.
- Dedicació autoritzada: Temps Complet / Temps Parcial
- Data d'Admissió: escollir la data que s'ha celebrat la reunió de la Comissió Acadèmica.

**Admès/esa acadèmicament amb CF:** És el mateix concepte que l'anterior però per poder seguir el Màster/Doctorat amb èxit el candidat/a haurà de matricular assignatures com a Complementos de Formació. A tal efecte, el Coordinador o Coordinadora podrà seleccionar les assignatures CF a través del desplegable

**Info. Admissió/Exclusió**

; sempre que a la memòria del màster/doctorat estiguin pautades i siguin genèriques per qualsevol titulació d'accés. En cas contrari, caldrà seguir amb el mateix procediment que el curs anterior.

Quan s'hagi introduït la informació, la podreu veure tant les SGAC/EPD, Coordinadors i candidats:

- ⇒ El candidat podrà veure les assignatures CF que li hagi assignat el Coordinador / la Coordinadora, al seu gestor documental, concretament sota de l'estat de la preinscripció:

- ⇒ Les SGAC / EPD podran veure aquesta informació dins de la fitxa del candidat i, un cop

dins, caldrà prémer el botó de valoració acadèmica

**Admès/esa Ac CF 27/02/2018**

apareixerà en un quadre de color blau:

En aquest espai, es mostra la informació següent:

- Nom del Coordinador / de la Coordinadora del Màster/Doctorat que ha assignat les assignatures CF
- Assignatures CF que ha de matricular el candidat/ la candidata.
- Les observacions acadèmiques, si s'han fet constar.

Quan es vulgui deixar de veure aquesta informació, cal tornar a prémer aquest botó.

- ⇒ Els Coordinadors podran veure la informació a través del mateix botó on han seleccionat

**Info. Admissió/Exclusió**

les assignatures CF

Quan cliquin damunt, veuran les assignatures seleccionades:

Arqueologia Clàssica (2013) - (2017-18) - MÀSTER

Assignatura:

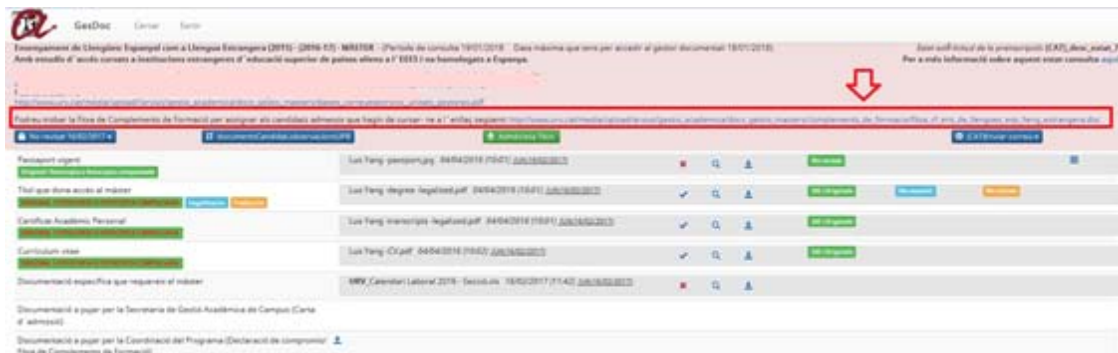
☐ Història i arqueologia de roma (12204256)
 ☐ Arqueologia de roma (12204220)

☐ Història i arqueologia de grècia (12204257)
 ☐ Instruments per als estudis clàssics (12805221)

[Desar](#) [Cancel·lar](#)

Per la resta de màsters/programes de doctorat, caldrà continuar amb el mateix procediment que el curs passat:

⇒ Primer hauran d'emplenar la Fitxa de CF que trobaran a l'enllaç següent:



Per exemple, en el cas del Programa de Doctorat en Antropologia i Comunicació apareixeria la següent fitxa:



	<b>UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI</b> Servei de Gestió Acadèmica
--	-------------------------------------------------------------------

## PROGRAMES DE DOCTORAT (RD 99/2011)



DADES DEL PROGRAMA	
<b>Programa de Doctorat:</b>	Antropologia i comunicació
<b>Contingut memòria:</b>	La comissió acadèmica, després de consultar als directors i directores de tesis assignats als candidats establirà els complements de formació previstos, fins a 30 ECTS dels màsters actius en el DAFITS o el DEC o en màsters afins de la URV. La càrrega docent s'establirà a partir de l'avaluació individualitzada de cada persona candidata. Per les característiques de la formació doctoral, resulta impossible establir un perfil comú per a tots els candidats davant la dispersió inevitable dels seus CV.
<b>Departament de gestió:</b>	Estudis de Comunicació
<b>Curs acadèmic:</b>	

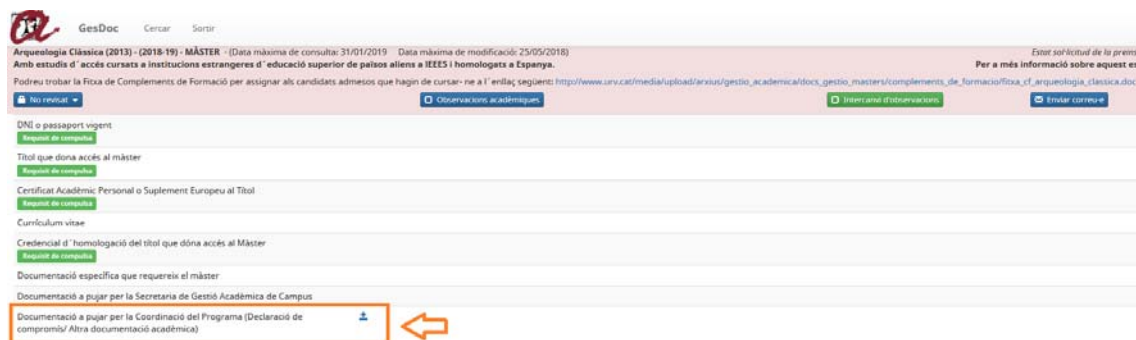
DADES DEL CANDIDAT	
<b>Cognoms i nom:</b>	
<b>DNI / NIE / Passaport:</b>	

La comissió acadèmica acorda que, després de realitzar una avaluació individualitzada, el candidat admès ha de cursar un total de \_\_\_\_ crèdits i superar les assignatures següents:


COMPLEMENTES DE FORMACIÓ			
<b>1. MÀSTER .....</b>			
CODI	DENOMINACIÓ ASSIGNATURA		CRÈDITS
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
<b>2. MÀSTER .....</b>			
CODI	DENOMINACIÓ ASSIGNATURA		CRÈDITS
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

Un cop emplenada, caldrà que la pugin al calaix següent a través de la icona :



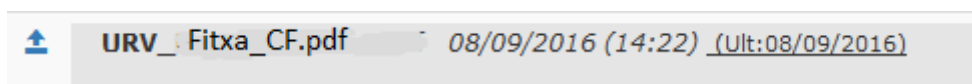


Quan premin aquesta icona, els apareixerà la pantalla següent:



A través de la qual, pujaran la fitxa de CF que hagin desat prèviament.

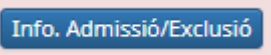
Un cop s'ha pujat, es veu al costat el nom del document, dia i hora que ho van fer, així com informació sobre l'última vegada que s'ha fet una acció en aquell document, com pot ser pujar, eliminar o validar.



Les accions de visualitzar i descarregar no es consideren accions en el document i, per tant, no modifiquen la data de l'última vegada que s'ha modificat.

Hauran d'utilitzar aquest mateix procediment quan hagin de penjar el document de **Declaració de compromís** pels candidats als que se'ls hagi autoritzat l'accés a matrícula condicionada.

- **Exclòs/osa acadèmicament:** la Coordinació ha exclòs acadèmicament la sol·licitud del candidat/a atès que no compleix els requisits acadèmics per poder cursar el Màster/Doctorat al qual s'ha preinscrit. El Coordinador/a ha d'indicar el motiu d'exclusió

a través del desplegable del botó . on es podran escollir els motius d'exclusió des del desplegable:

Antropologia Mèdica i Salut Global (2014) - (2017-18) - MÀSTER


Motiu d'exclusió:

La titulación de acceso no es afín a las exigidas para ser admitido/a

No cumple algún/uno del/ de los requisito/s establecido/s

Se ha cubierto la totalidad de las plazas

 Desar

Una vegada seleccionat el motiu d'exclusió, cal prémer el botó . El candidat podrà veure aquest motiu d'exclusió acadèmica al seu gestor documental, concretament sota l'estat de la preinscripció:

Arqueologia Clàssica (2013) - (2017-18) - MÀSTER

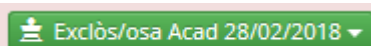
Motiu d'exclusió: Se ha cubierto la totalidad de las plazas

Documentación necesaria para el acceso y admisión al máster

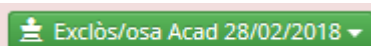
Per tal que aquesta preinscripció pugui ser valorada per la Coordinació/Comissió Acadèmica, hauràs de pujar la documentació d'accés a través d'aquest gestor documental. Recordo que perquè pugui valorar-la no cal que compleixi amb els requisits formals de compilació, tot i que indispensables per poder formalitzar la matrícula.

A més, quan s'informi aquest estat i motiu a l'aplicatiu de gestor de preinscripcions, també li arribarà a través del correu electrònic, tal i com ja es feia el curs passat.

Les SGAC / UDR podran veure aquesta informació dins de la fitxa del candidat i, un cop dins,

 Exclòs/osa Acad 28/02/2018

caldrà prémer el botó de valoració acadèmica i apareixerà en un requadre de color blau:

Admès/esa Tècn 28/03/2017 Observacions internes  Intercanvi d'observacions

EVA SUBIAS PASCUAL

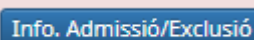
Motiu d'exclusió: Se ha cubierto la totalidad de las plazas

Observacions acadèmiques:

En aquest espai, es mostra la informació següent:

- Nom del Coordinador / de la Coordinadora del Màster/Programa de Doctorat que ha determinat el motiu d'exclusió.
- Motiu d'exclusió acadèmica.
- Les observacions acadèmiques, si s'han fet constar.

Els Coordinadors podran veure la informació a través del mateix botó on han seleccionat les


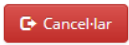
 Info. Admissió/Exclusió

assignatures CF


Quan cliquin damunt, veuran el motiu d'exclusió seleccionat:

Arqueologia Clàssica (2013) - (2017-18) - MÀSTER

Motiu d'exclusió: Se ha cubierto la totalidad de las plazas

 Desar  Cancel·lar

### Consideracions generals:

- ⇒ El camp  Observacions acadèmiques es manté com fins ara. En aquest camp el Coordinador o la Coordinadora podrà escriure les observacions que consideri necessàries per completar la informació sobre l'admissió/ exclusió. Aquest camp està sempre disponible amb independència de l'estat de valoració acadèmica assignat.
- ⇒ És important tenir en compte que el Coordinador o la Coordinadora pot introduir informació en diferents moments. Per tant, es recomana que no s'envii el correu

electrònic d'admissió / exclusió a través del gestor documental fins que no hagi introduït la informació en la seva totalitat.

Un altre aspecte a tenir en compte és que si es modifica l' estat de valoració acadèmica d'Admès acadèmicament amb CF o Exclòs acadèmicament, , les assignatures CF o el motiu d'exclusió acadèmica seleccionats respectivament, s'esborren.

- **Llista d'espera:** la Coordinació ha admès acadèmicament la sol·licitud del candidat/a però atesa la prioritització que s'ha fet, no té plaça per cursar el Màster/Doctorat. En aquest cas, el Coordinador/a ha d'indicar la mateixa informació que un candidat/a admès acadèmicament al botó

Info. Admissió/Exclusió

i, a més, indicar el lloc que ocupa el candidat/a en la llista d'espera, atenent la prioritització que ha realitzat la Coordinació.

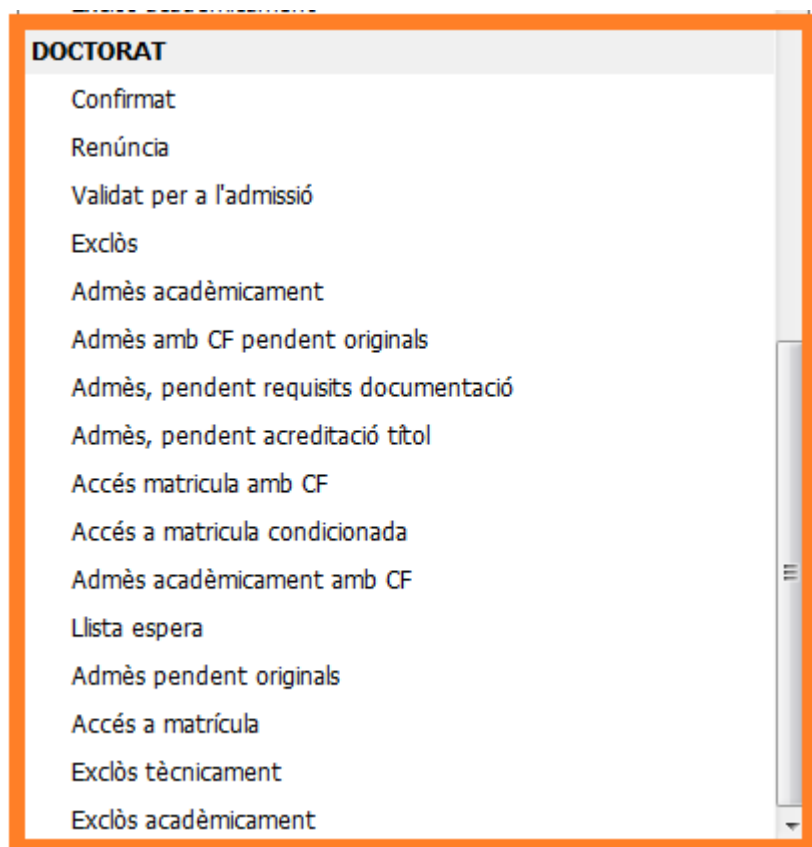
- **Estat de la sol·licitud de preinscripció (14)** → Aquest cercador serveix per filtrar per l'estat de la sol·licitud de preinscripció.

#### Estat de la sol·licitud de preinscripció:

Tots

#### **MÀSTER**

Confirmat  
Validat per a l'admissió  
Exclòs tècnicament  
Admès acadèmicament  
Admès acadèmicament amb CF  
Exclòs  
Llista espera  
Admès, pendent requisits documentació  
Admès, pendent acreditació títol  
Admès pendent originals  
Admès amb CF pendent originals  
Accés a matrícula  
Accés matrícula amb CF  
Accés a matrícula condicionada  
Renúncia  
Exclòs acadèmicament



\* El curs 2018-19 l'estat "Admès, pendent documentació" s'anomenarà "Admès pendent requisits documentació".

Si no filtreu a priori, a través del camp **Nivell d'estudis**, els estudis amb els que voleu treballar, en aquest camp apareixeran per defecte tots els estats, diferenciats per Màster i Doctorat. Si al camp Nivell d'estudis ja trieu Màster, per exemple, aquí només us apareixeran els estats corresponents a aquests estudis.

És important veure la congruència entre els cercadors "Validació tècnica" i "Validació acadèmica" i "l'estat de la sol·licitud de preinscripció" ja que us permetrà fer el seguiment de si els estats informats són correctes.

Per exemple, si el PAS ha validat per a l'admissió i el PDI també ha admès acadèmicament al candidat, no tindria sentit que l'estat de la sol·licitud de preinscripció fos Confirmat, ja que quan el PAS admet tècnicament s'ha d'indicar a l'eina de gestió de les preinscripcions que l'estat és Validat per a l'admissió i un cop des de la Coordinació s'ha fet la valoració acadèmica, s'haurà d'indicar l'estat corresponent.

Per tant, penseu que haureu de treballar paral·lelament entre el gestor documental i l'aplicatiu de gestió de preinscripció ja que els candidats consultaran l'estat de la seva sol·licitud de preinscripció a través del gestor documental. Per això, és necessari que estigui informat prèviament en l'aplicatiu de gestió de preinscripció. Aquesta informació també es reflecteix als informes EVIA i SINIA.

- **Fase de la preinscripció (15)** → En aquest cas es pot fer el filtre d'acord amb la fase en la qual el candidat/a hagi formalitzat la preinscripció.

**Fase de la preinscripció:**

Tots

Tots

**MÀSTER**

- 1- de l'1 de març al 15 de maig
- 2- del 16 de maig al 20 de juliol
- 3- del 3 al 21 setembre
- 4- de l'1 al 5 d'octubre

- **Estudis d'accés (16)** → Aquest cercador serveix per poder buscar candidats d'acord amb els estudis d'accés que hagin indicat a la sol·licitud de preinscripció.

**Estudis d'accés:**

Tots

Tots

**MÀSTER**


- Universitat Rovira i Virgili
- Universitats espanyoles
- Països de l'EEES i de la UE
- Països de l'EEES i fora de la UE
- Països aliens a l'EEES
- Homologats a Espanya

**DOCTORAT**

Títol oficial de Màster URV  
Mínim de 60 crèdits d'un o més Màsters Universitaris URV  
Títol oficial de Graduat, mínim 300 ECTS de la URV  
Llicenciats, arquitectes o enginyers amb DEA o Suficiència Investigadora URV  
Titulats URV amb avaluació positiva durant 2 anys en branca sanitària  
Títol oficial de Doctor/a URV ordenacions anteriors  
Llicenciats, Arquitectes o Enginyers URV sistema anterior EEES  
Titulats URV nivell 3 MECES  
Títol oficial de Màster Universitat espanyola  
Mínim de 60 crèdits d'un o més Màsters Universitaris d'Universitats espanyoles  
Títol oficial de Graduat, mínim 300 ECTS, d'Universitats Espanyoles  
Llicenciats, arquitectes o enginyers amb DEA o Suficiència Investigadora d'Universitats espanyoles  
Titulats d'universitats espanyoles amb avaluació positiva durant 2 anys en branca sanitària  
Títol oficial de Doctor/a d'Universitats espanyoles, d'ordenacions anteriors  
Llicenciats, Arquitectes o Enginyers d'Universitats Espanyoles sistema anterior EEES  
Titulats d'Universitats espanyoles nivell 3 MECES  
Títol oficial de Màster universitari de l'EEES i de la UE i no homologats  
Títol oficial de Màster universitari de l'EEES i fora de la UE i no homologats  
Títol oficial de Màster universitari de l'EEES i homologats  
Títol oficial de Màster universitari fora de l'EEES i no homologats  
Títol oficial de Màster universitari fora de l'EEES i homologats

- **Cercador de candidat/a (4)** → Es poden escriure lletres i fa la cerca dels noms que continguin aquestes lletres.

Exemple: Si aquest camp de cerca posem “cia” ens buscarà tots els candidats, el nom o cognom dels quals, contingui aquestes lletres, tal i com es pot veure en la següent imatge:

Cercador de candidat/a  

Selecció candidat/a de 7 trobats

CABRERA SORDOS, ALICIA (722...-L)

FERRER, GARCÍA, SCARLETT (7778-N)

GARCÍA MORENO, ANTONIO (3993...-L)

GARCÍA MOJINO, PATRÍCIA (1142270-A)

MACIAS VILLALBA, FERNANDA MICHELLE (455...-L)

SERRA, GARCIA, ALBERT (4827070-A)

VICENTE DE GRACIA, RICARDO (P...-6)

El mateix es pot fer amb els números, pel que fa al document identificatiu dels candidats:

Cercador de candidat/a 48

**Selecció candidat/a de 6 trobats**

... 1488 -H)

FE... (4800 -)

GA... (2148 -P)

M... ANDRO (48137 -)

SE... (4821 -A)

VII... (PC 5'3" 48)

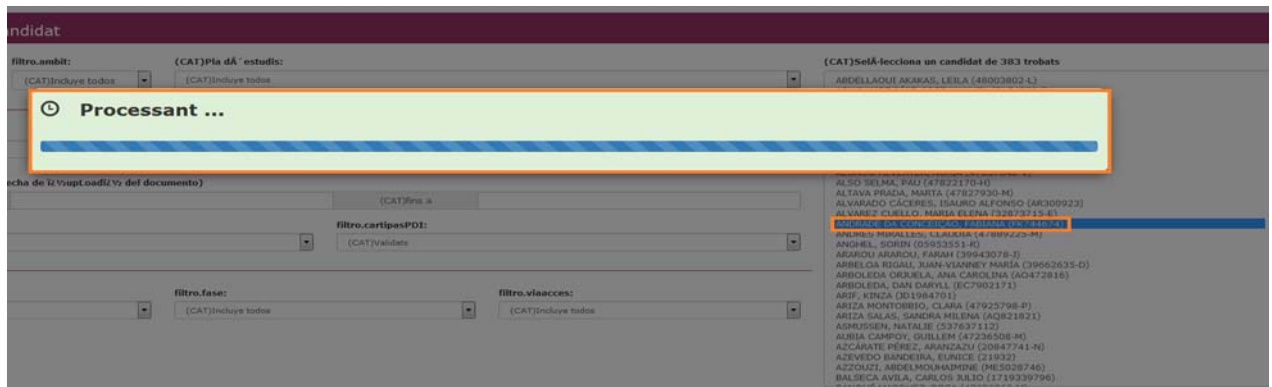
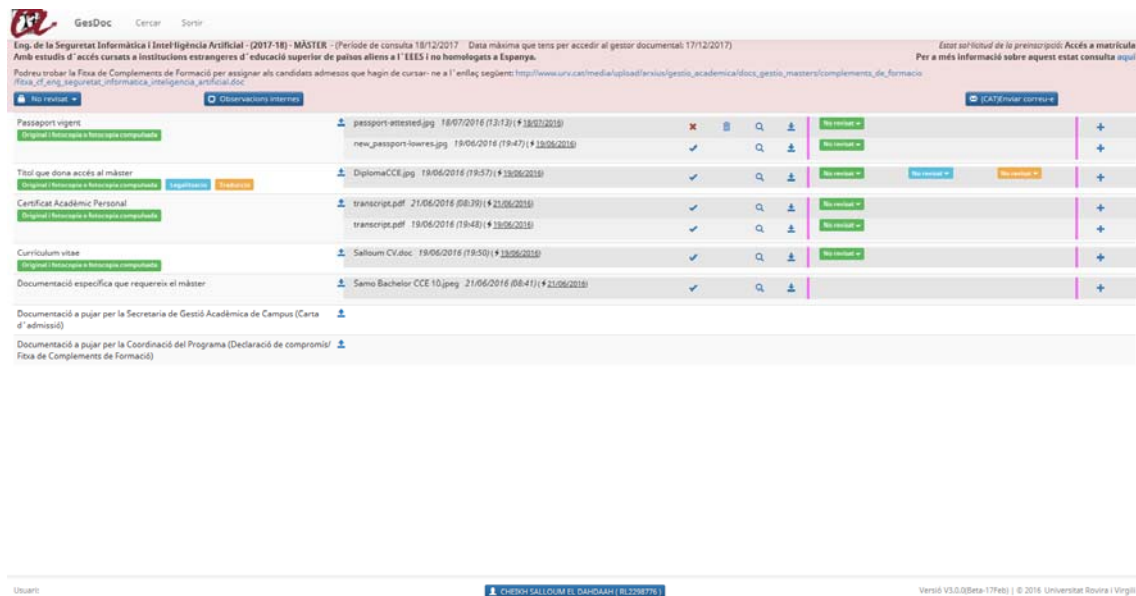
Cada vegada que s'informen els cercadors, el camp que mostra la relació dels candidats preinscrits es va modificant. (5)

AAAAAA, AAAAA (COO01)  
 AAAAAA AAAAA AAAAA (HH99999998221HH)  
 A BD E I O L AKAKAS, L (12 1 759082-L)  
 A ICHART DURE, L (12 1 759082-34)  
 ACE F O VALERIO, L (12 1 759082-34)  
 AGHM, RACHIDA (W00070517)  
 AG JR O MOTA, L (12 1 759082-34)  
 AK ALI, F (12 1 759082-34)  
 ALI A IL ORE IA, L (12 1 759082-34)  
 ALI OI SENA, L (12 1 759082-34)  
 ALI AG I ZMAN, L (12 1 759082-34)  
 ALUN C EVERTER, L (12 1 759082-34)  
 AL Q R I, AHMED TAKARIA SAFFER HASSAN (0 12 25 1)  
 ALSO, MA, PAU (478221-1 H)  
 ALT A A LADA, MARTA (478221-1 M)  
 ALV A, CACERES, ISAIAS ALFONSO (12 1 759082-34)  
 ALV E, ZUELLO, MARIA ELENA (37 737 15-1)  
 AM JEI TACUR, CARLOS (09 1 866082-34)  
 ANDRA DA LONCEIÇÃO, FABI (12 1 759082-34)  
 AN, ES, IIR, L (12 1 759082-34)  
 A G EL SOR, L (12 1 759082-34)  
 A RAN DA GONZALEZ, L (12 1 759082-34)  
 A RAR DU AF ROU, FARA (399430-1 J)  
 A RBE O RI AL, JOHN-VIANNEY M (12 1 759082-34)  
 A 90 EDA, L (12 1 759082-34)  
 AR, L, ORJUELA, L (12 1 759082-34)  
 ARIF, KINZ (12 1 759082-34)

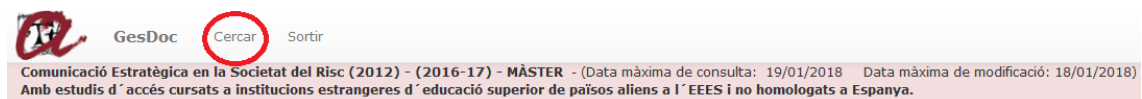


Hem esborrat alguns noms d'acord amb la LOPD.

Si es vol buscar un candidat/a en concret, cliqueu damunt del seu nom i ens mostra la pantalla següent:





Si voleu cercar a algun altre candidat/a, premeu el botó 'Cercar':



I torna a la pantalla de cercadors:



 GesDoc Cercar Sortir

**Cercador de candidat/a**

Curs: 1 2017-18  
Nivell d'estudi: 2 Tots  
Pla d'estudi: 3 Tots

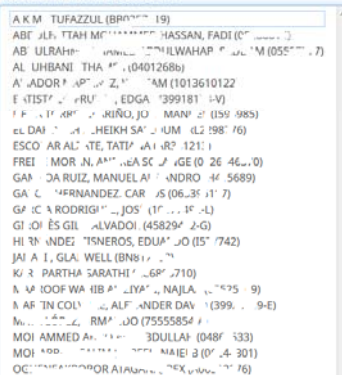
4 Cercador de candidat/a  
5 Selecció candidat/a de 33 trobats

Requisit de compulsa: 6 Tots  
Requisit de legalització: 7 Tots  
Requisit de traducció: 8 Tots

Període a consultar: 9  
des de 10 fins a 11

Valoració tècnica: 12 Tots  
Valoració acadèmica: 13 Tots

Estat de la sol·licitud de la preinscripció: 14 Fase de la preinscripció: 15 Estudis d'accés: 16 Tots




Aquesta icona esborra totes les accions fetes amb anterioritat al cercador, i podem tornar a fer la cerca que considerem necessària.



Si en els filtres s'escullen opcions dels quals no hi ha cap informació, s'alerta d'aquesta situació amb el següent missatge:

**Cercador de candidat/a**

 No s'ha trobat informació amb els filtres aplicats.

Informació d'accés

Curs: 2018-19 Nivell d'estudi: Tots Pla d'estudi: Advocacia (2013)

Estat de la sol·licitud de preinscripció: Tots Fase de la preinscripció: Tots Estudis d'accés: Tots

Informació d'admissió i matrícula

Període a consultar: des de fins a

Requisit de compulsa: Tots Requisit de legalització: Tots Requisit de traducció: Tots

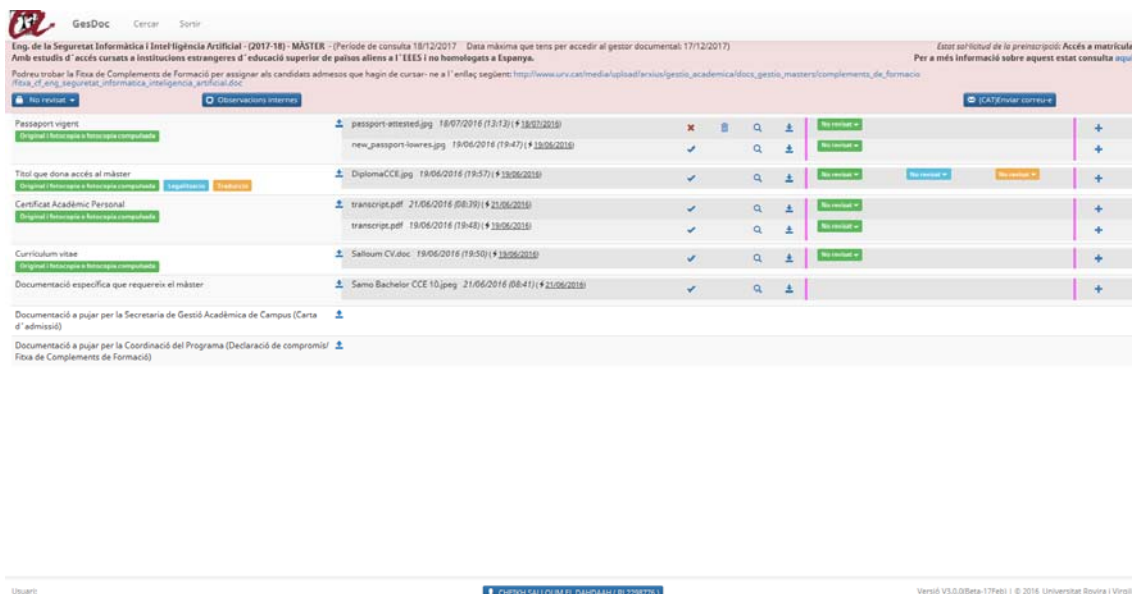
Valoració tècnica: Tots Valoració acadèmica: Tots

Bloqueig valoració acadèmica: Tancat


Cercador de candidat/a  
Selecció candidat/a de 000 trobats

## Supervisió documentació mínima obligatòria

A la pantalla de l'expedient del candidat/a:



La informació que hi ha és la següent:



- Nom del màster/doctorat.
- Curs pel qual ha formalitzat la preinscripció.
- Nivell d'estudi; en aquest cas, Màster.
- Data màxima que el candidat/a té per consultar els documents al gestor documental, i la data màxima que té per pujar/esborrar/modificar-los, que està parametritzada d'acord amb l'estat de la sol·licitud de preinscripció.

Un cop se li tanqui l'accés al candidat, que va lligat a l'estat de la sol·licitud de preinscripció, únicament el podrà consultar fins el dia 31/01/2019.

En el cas dels estudis de doctorat, la data màxima de consulta serà el dia 14/06/2019.

- Estat de la sol·licitud de preinscripció: apareix a la part dreta de la pantalla:

**Estat sol·licitud de la preinscripció: Confirmat**  
Per a més informació sobre aquest estat consulta [aquí](#)

D'aquesta manera, el/la candidat/a podrà consultar l'estat de la seva sol·licitud de preinscripció directament a través del gestor documental. No caldrà que vagi a l'altre aplicatiu, que tenien fins ara.

De totes formes, en cas que hi vagi, ja se l'indica que ho ha de consultar a través del gestor documental:

<https://www.urv.cat/doctorat/alumne/estat.jsp>

## Estat de la sol·licitud d'accés a Doctorats oficials

Català

Castellano

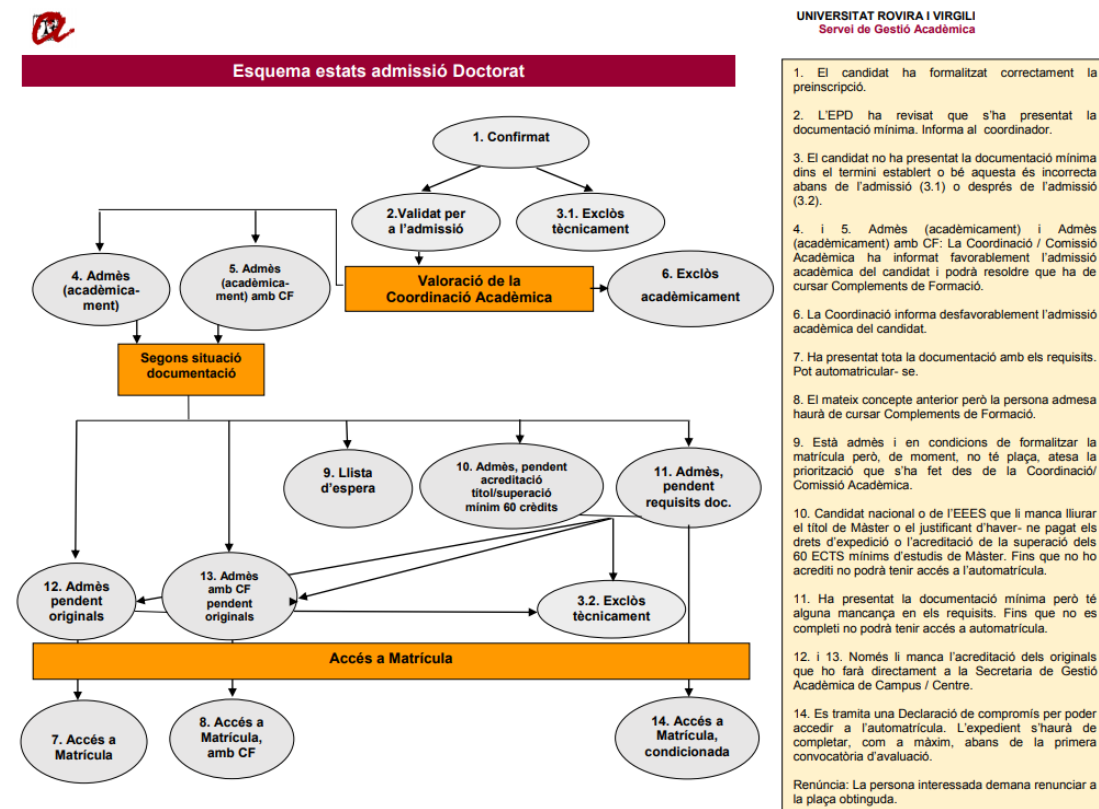
English

Pots consultar l'estat de la teva sol·licitud de preinscripció a través del gestor documental:

<https://apps.urv.cat/gesdoc/?locale=ca>

Per a més informació sobre aquest estat consulta [aquí](#)

A l'enllaç '**Per a més informació sobre aquest estat consulta aquí**' es pot consultar l'esquema dels diferents estats de la sol·licitud de preinscripció, amb l'explicació de cadascun d'ells:



- Estudis d'accés que hagi indicat el candidat/a al formulari:

Amb estudis d'accés cursats a institucions estrangeres d'educació superior de països aliens a l'EEES i no homologats a Espanya.

Aquest camp determina:

- Els documents que el candidat/a ha de pujar mínimament per poder ser valorat acadèmicament.

En aquest exemple, els documents que ha de pujar són els següents:

- Passaport vigent

- Títol que dona accés al màster
  - Certificat Acadèmic Personal
  - Currículum vitae
  - Documentació específica que requereix el màster
- Els requisits formals que aquesta documentació ha de complir per poder-se matricular, en funció del país d'origen dels estudis cursats pels candidats que donen accés al Màster/Doctorat.









En aquest cas, per exemple, el Títol que dóna accés al màster ha de complir els requisits de Legalització, Traducció i Compulsa. La resta de documents, únicament la compulsa:

Passaport vigent (CAT)Compulsat
Títol que dona accés al màster (CAT)Legalitzat (CAT)Traduït (CAT)Compulsat
Certificat Acadèmic Personal (CAT)Compulsat
Currículum vitae (CAT)Compulsat
Documentació específica que requereix el màster

Cada requisit està pintat d'un color diferent:

- Legalitzat: de color blau turquesa
- Traduït: taronja
- Compulsat: verd

De cada document, hi ha la informació següent:

Passaport vigent		Pasaporte - Fabiana Andrade da Conceição - Brasil.jpg 20/09/2016 (14:43) (Ult:20/09/2016)				
		Pasaporte - Fabiana Andrade da Conceição - Brasil.pdf 22/06/2016 (04:39) (Ult:22/06/2016)				




Aquesta icona serveix per pujar documents. Un cop s'ha pujat, es veu al costat el nom del document, dia i hora que ho va fer, així com informació sobre l'última vegada que s'ha fet una acció en aquell document, com pot ser pujar, validar o modificar qualsevol document pel que fa al compliment dels requisits.

Les accions de visualitzar i descarregar no es consideren accions en el document i, per tant, no modifiquen la data de l'última vegada que s'ha modificat.

En el cas que sigui la unitat gestora/Coordinació la que hagi pujat la documentació, davant del nom del document es mostrarà en negreta **URV**.

Exemple:

	<b>URV</b> _Expedient Clara.pdf 08/09/2016 (14:22) (Ult:08/09/2016)
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Un cop el candidat/a ha pujat la documentació, per a la **fase d'admissió**, les Secretaries/EPD poden utilitzar els botons següents:



el document no s'ha validat perquè la Secretaria / EPD encara no l'ha revisat o l'ha revisat i aquest no és correcte. En aquest cas, hi ha l'opció d'esborrar-lo a través de la següent icona



. A partir de la fase d'admissió, tots els documents que es pugin ho faran amb aquest estat de no validat.



el document ha estat validat per la Secretaria / EPD i és el/s document/s que la Coordinació Acadèmica tindrà en compte per fer la valoració acadèmica del candidat/a.

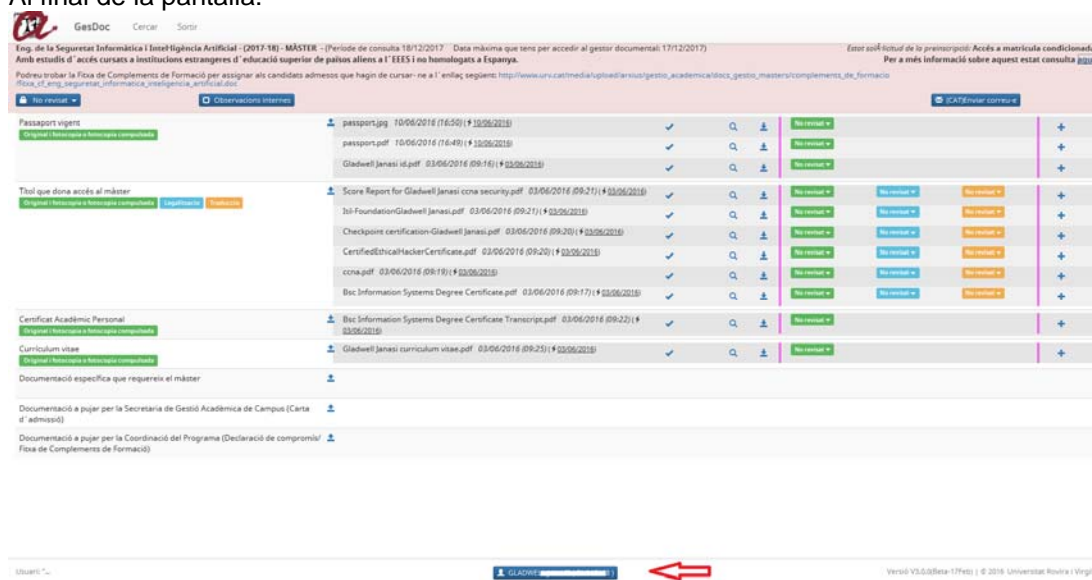


Visualitzar el document.



Descarregar el document.

Al final de la pantalla:



The screenshot shows the GesDoc interface with the following elements:

- Header:** "Eng. de la Seguretat Informàtica i Intel·ligència Artificial - (D917-18) - Màster ... (Període de consulta 18/12/2017 - Data màxima que tens per accedir al gestor documental: 17/12/2017)"
- Search Bar:** "Cercar" and "Sortir"
- Document List:**
  - Passaport vigent:**
    - Original (Necessari a l'admissió)
    - passport.jpg 10/06/2016 (16:50) (# 10/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
    - passport.pdf 10/06/2016 (16:48) (# 10/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
    - Gladwell Janasi id.pdf 03/06/2016 (09:16) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
  - Títol que dona accés al màster:**
    - Original (Necessari a l'admissió) Logotip de l'empresa
    - Score Report for Gladwell Janasi ccon security.pdf 03/06/2016 (09:21) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
    - Id- FoundationGladwell Janasi.pdf 03/06/2016 (09:21) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
    - Checkpoint certification-Gladwell Janasi.pdf 03/06/2016 (09:20) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
    - CertificateEthical HackerCertificate.pdf 03/06/2016 (09:20) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
    - ccna.pdf 03/06/2016 (09:19) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
    - Bsc Information Systems Degree Certificate.pdf 03/06/2016 (09:17) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
  - Certificat Acadèmic Personal:**
    - Original (Necessari a l'admissió)
    - Bsc Information Systems Degree Certificate Transcript.pdf 03/06/2016 (09:22) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
  - Curriculum vitae:**
    - Original (Necessari a l'admissió)
    - Gladwell Janasi curriculum vitae.pdf 03/06/2016 (09:23) (# 03/06/2016) ✓ Q ↓ No revisat
- Documentació específica que requereix el màster:**
  - Documentació a pujar per la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus (Carta d'admissió)
  - Documentació a pujar per la Coordinació del Programa (Declaració de compromís/ Fitxa de Complement de Formació)

es pot veure el nom del candidat/a i si cliqueu damunt se us obrirà una finestra emergent amb la informació següent:

ISRAR ( )

✉ isra.\*\*\*@gmail.com ☎ 0\*\*\*\*.982445

Pla d'estudis: Programa de Doctorat en Enginyeria Informàtica i Matemàtiques de la Seguretat  
 Estudis d'accés: Amb els estudis d'accés següents: títol oficial de Màster universitari obtingut a institucions estrangeres d'educació superior de països aliats a l'Espai Europeu d'Educació Superior i homologats a Espanya.  
 País universitat de procedència: PAKISTAN  
 Universitat de procedència: Preston University Kohat  
 És país UE?: N  
 És país EEES?: N  
 Títol homologat?: S  
 Dedicació sol·licitada pel candidat: TC

👤  
 Data naixement: 10-GEN-85  
 Data màxima de modificació: 18/12/2017  
 Data màxima de consulta: 15/08/2019

Fase: 1 (05/09/2016-17/11/2016)  
 Estat: Confirmat

Tancar

- Nom del candidat/a i entre parèntesi el número identificatiu amb el que ha formalitzat la preinscripció i, per tant, s'ha donat d'alta al gestor documental.
  - Dades de contacte: adreça de correu i telèfons.
  - Pla d'estudis
  - Estudis d'accés del candidat/a.
  - País de la universitat de procedència on ha obtingut la titulació que dóna accés a aquests estudis.
  - Universitat de procedència on ha superat la titulació que dóna accés a aquests estudis.
  - Dades corresponents al país d'origen de la titulació que determina els requisits de la documentació.
  - Data de naixement del candidat. Aquesta dada constitueix, a més, el password d'accés de l'usuari al gestor.
  - Data màxima d'accés al gestor documental que té el candidat/a per pujar, modificar o esborrar documents, que ve determinat per l'estat de la sol·licitud de preinscripció.
  - Data màxima de consulta que té el candidat/a dels seus documents al gestor documental
  - Fase de preinscripció.
  - Estat de la sol·licitud de preinscripció del candidat.
- En cas que el candidat/a s'hagués preinscrit dues vegades al mateix estudi, aquesta informació sortiria duplicada.

En el cas que el candidat/a hagi realitzat més d'una preinscripció, apareixerà aquesta finestreta tantes vegades com preinscripcions hagi fet en la mateixa pantalla, amb la informació corresponent per a cadascuna d'elles. Per exemple:

ESTER BENAIGES ROVIRA I VIRGILI

✉ ester4@gmail.com ✉ ester.benaiges@estudiants.urv.cat ☎ 977492288 ☎ 689066391

Pla d'estudi: Nutrició i Metabolisme (2012)  
 Estudis d'accés: Amb estudis d'accés a la Universitat Rovira i Virgili  
 País universitat de procedència: ESPANYA  
 Universitat de procedència: URV

👤  
 Data naixement: 04-DES-94  
 Data màxima de modificació: 18/12/2017  
 Data màxima de consulta: 31/01/2018

Fase: 1 (01/03/2016-20/06/2016)  
 Estat: Accés matricula amb Complementos de Formació

✉ ester4@gmail.com ✉ ester.benaiges@estudiants.urv.cat ☎ 977492288 ☎ 689066391

Tipus Candidat: Amb estudis d'accés a la Universitat Rovira i Virgili  
 País universitat de procedència: ESPANYA  
 Universitat de procedència: URV

👤  
 Data naixement: 04-DES-94  
 Data final accés al gestor documental: 30/06/16

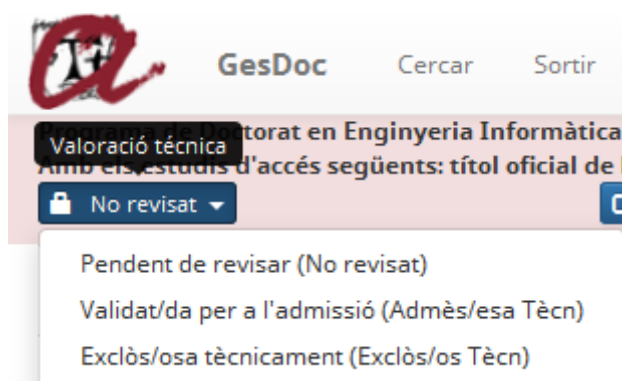
Fase: 1 (01/03/16-20/06/16)  
 Estat: Confirmat

Pel curs 2018- 19 en els estudis de doctorat, s'ha substituït l'Acord previ d'acceptació del futur director de tesi doctorat i línia d'investigació per Proposta de línia d'investigació; i s'ha enllaçat al model de proposta de línia d'investigació, en cadascuna de les tres llengües.

A més, al calaix de Documentació específica s'ha afegit un model de carta de suport i s'ha indicat que és altament recomanable emplenar- la i pujar- la en aquest apartat, també en cadascuna de les tres llengües.

### Valoració tècnica del candidat/a

La Secretaria / EPD haurà d'informar un dels estats següents quan el candidat/a hagi pujat la documentació mínima obligatòria:



- **Pendent de revisar (No revisat)** → serà l'estat inicial que sortirà per defecte.
- **Validat/da per a l'admissió (Admès/esa Tècn)** → quan el candidat/a hagi pujat la documentació mínima obligatòria per poder ser valorat per la Coordinació / Comissió Acadèmica dins el termini establert i aquesta sigui correcta. En aquesta fase, no cal que la documentació compleixi els requisits.
- **Exclòs/osa tècnicament (Exclòs/osa Tècn)** → els motius pels quals es pot assignar aquest estat són:

#### Màster

##### Abans de l'admissió acadèmica:

- No has pujat la documentació mínima requerida per a ser validat per l'admissió.
- La documentació mínima requerida per a ser validat per l'admissió que has pujat és incorrecta.
- La titulació aportada no dona accés al Màster.
- Preinscripció innecessària perquè ja ets estudiant d'aquest Màster.

##### Després de l'admissió acadèmica:

- La documentació lliurada no compleix algun/s del/s requisit/s establert/s.
- La documentació amb els requisits exigibles ha estat presentada fora de termini.

#### Doctorat

##### Abans de l'admissió acadèmica:

- La documentació requerida no s'aporta en la seva totalitat.
- La titulació aportada no dona accés al Doctorat.
- Preinscripció innecessària perquè ja ets estudiant d'aquest Doctorat.



- No procedeix preinscripció perquè ja vas causar baixa definitiva.

Després de l'admissió acadèmica:

- La titulació d'accés no és afí a les exigides per ser admès/a al Doctorat.
- S'ha cobert la totalitat de les places.
- No compleix algun/s del/s requisit/s establert/s.

Un cop la Secretaria / EPD informi un estat, quedarà gravada la data de la darrera modificació.

Mentre l'estat de la valoració tècnica sigui **Pendent de revisar**, es mantindrà la icona de paperera



per aquells documents que no estiguin validats, és a dir, que tinguin un aspa vermella:

No revisat		Observacions internes	
DNI o passaport vigent	Passport 002.jpg 29/07/2016 (21:21) (#16/2/2017)	✗	🗑️
Requisit de compulsa	Main Page Passport.jpg 29/07/2016 (21:21) (#16/2/2017)	✗	🗑️
Títol que dona accés al màster	MSc Degree Original Front.jpg 30/07/2016 (21:33) (#16/2/2017)	✗	🗑️
Requisit de compulsa	MSc Degree Original Back.jpg 30/07/2016 (21:32) (#30/07/2016)	✓	🗑️
	Bsc Degree Original Front.jpg 30/07/2016 (21:31) (#30/07/2016)	✓	🗑️
	Bsc Degree Original Back.jpg 30/07/2016 (21:31) (#30/07/2016)	✓	🗑️

Els documents que tinguin marcat el xec no es podran esborrar i aquesta icona servirà per identificar fàcilment els que la Coordinació ha tingut en compte per la valoració acadèmica del candidat.

Per tant, seria convenient que la Secretaria/EPD esborri tots els documents que no siguin vàlids abans de canviar l'estat de la valoració tècnica a **Validat per a l'admissió**. D'aquesta manera facilitarem també la visualització dels documents pels Coordinadors, a l'hora de fer la valoració acadèmica.

Tingueu en compte, però, que un cop esborreu aquests documents els candidats també els deixaran de veure.

Un cop la Secretaria/EPD indiqui l'estat de **Validat per a l'admissió**, no es poden modificar les

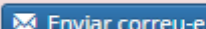
icones de ni i tampoc es poden esborrar els documents, atès que desapareix la icona de la paperera :

Ok Admissió 15/02/2017		Observacions internes	
Passaport vigent	URV_Informació cartes admissió trameses curs 2016-17.docx 20/01/2017 (10:33) (#15/02/2017)	✗	🗑️
Requisit de compulsa	OD 13_Següiment preinscripció, admissió a matrícula_dades agregades_011216.xls 20/01/2017 (10:23) (#14/02/2017)	✗	🗑️
	Pasaporte - Fabiana Andrade da Conceição - Brasil.jpg 20/09/2016 (14:43) (#14/02/2017)	✗	🗑️
	Passaporte - Fabiana Andrade da Conceição - Brasil.pdf 22/06/2016 (04:39) (#15/2/2017)	✓	🗑️

En cas que calgués fer alguna modificació de darrera hora, sempre es pot tornar a canviar l'estat de valoració tècnica a **Pendent de revisar**, per poder fer modificacions en la documentació.

## Comunicació de la valoració tècnica a la Coordinació

Un cop informat l'estat **Validat per a l'admissió** en l'expedient del candidat, a través del següent botó s'enviarà el correu des de la Secretaria / EPD a la Coordinació per avisar- la que ja pot fer la valoració acadèmica.



Un cop premeu aquest botó, s'obre la finestra següent:

Benvolgut Coordinador / Benvolguda Coordinadora,

Us informem que, després de revisar la documentació mínima obligatòria del candidat/a **[Nom del candidat/a]** preinscrit/a al **[Nom del Programa de Doctorat]** que coordineu, l'estat de la valoració tècnica és **[Valoració tècnica]**.

Tingueu en compte que únicament podreu resoldre sobre l'admissió/ exclusió acadèmica dels candidats que tinguin assignat l'estat **Validat per a l'admissió**.

A tal efecte, haureu d'accedir al gestor documental i realitzar les accions següents:

1. Escollir del deslligable 'Valoració acadèmica' l'estat que considereu adient assignar al candidat/a:
  - Admès/esa acadèmicament.
  - Admès/esa acadèmicament amb CF.
  - Exclòs/osa acadèmicament.
  - Llista d'espera
2. En el cas que sigui admès/esa acadèmicament, admès acadèmicament amb CF o estigui en llista d'espera, a camp Info Admissió/Exclusió haureu d'indicar la següent informació, fent constar en cada cas el que correspongui a través del deslligable:
  - Director/a 1:
  - Director/a 2, si s'escau:
  - Tutor/a:
  - Línia d'investigació:
  - Dedicació autoritzada: Temps Complet / Temps Parcial:
  - Data d'admissió:

Tots aquests camps són obligatoris, excepte el camp director/a 2.
3. En el cas que sigui admès/esa acadèmicament amb Complementes de formació, a més d'emplenar la informació al camp Info Admissió/ Exclusió podreu seleccionar a través del mateix botó les assignatures que considereu que ha de cursar el candidat/a com a complementes, sempre que s'especifiquin a la memòria del programa i siguin genèriques per qualsevol titulació d'accés.  
Si no s'especifiquen les assignatures: caldrà emplenar la fitxa que trobareu enllaçada al gestor documental i, un cop emplenada, pujar-la a l'apartat establert a tal efecte amb el nom 'Documentació a pujar per la Coordinació del programa (Fitxa de Complementes de Formació / Declaració de compromís).
4. En el cas que sigui llista d'espera, a més de la informació relativa a l'admissió, caldrà indicar la posició que ocupa el/la candidat/a.
5. En el cas que sigui exclòs/osa acadèmicament, heu de seleccionar el motiu d'exclusió corresponent a través del botó Info. Admissió/Exclusió

6. Un cop indicat l'estat de valoració acadèmica i emplenats els camps corresponents és necessari que ens envieu el correu electrònic corresponent a través del gestor documental clicant la icona "Enviar correu-e" que apareix a la part superior dreta de la pantalla, perquè coneguem que ja heu fet aquesta valoració i puguem seguir amb el procés de revisió de la documentació, si és admès/a o està en llista d'espera, o bé de comunicar al candidat/a l'estat d'exclusió, segons correspongui.

Recordeu que a través del gestor documental també podeu consultar en tot moment l'estat de situació dels requisits de la documentació presentada pel candidat/a.

Salutacions cordials,

[Dades de contacte de l'Escola de Postgrau i Doctorat]

On trobareu la informació següent:

- ✓ Nom i número identificatiu del candidat/a
- ✓ Nivell d'estudis, curs i pla d'estudis en el que s'ha preinscrit.
- ✓ Estats de valoració tècnica i acadèmica
- ✓ Estat de la sol·licitud de preinscripció
- ✓ Aquest deslligable:

ara per ara només te una opció. Potser més endavant es poden afegir altres, segons les necessitats amb les que ens puguem trobar.

En aquest altre deslligable s'escull el model de correu a enviar, que en el perfil PAS pot ser:

- **Estat de compliment dels requisits:** aquest model serveix per comunicar al candidat/a que heu revisat la seva documentació i que pot consultar el gestor per veure el grau de compliment dels requisits.  
En aquesta finestra només us apareixerà el contingut en català, tot i que el candidat/a el rebrà en les tres llengües:

Assumpte: Estat de compliment dels requisits Enginyeria Computacional i Matemàtica (2013)  
Missatge: Benvolgut/a JARNEY CHISANDI CHISANDI,

En referència a la teua preinscripció en el Enginyeria Computacional i Matemàtica (2013), et comuniquem que hem revisat la documentació que has pujat al gestor documental per veure si conté els requisits formals exigits, que consten en cadascun dels apartats corresponents a cada tipus de document.

Potràs consultar l'estat de situació del compliment d'aquests requisits a través d'aquest mateix gestor documental.

Per a cadascun dels documents que has pujat, trobaràs informat l'estat en que es troba cada requisit així com les observacions que hem fet constar sobre aquest estat, en cas de ser necessari.

Un cop hagas acreditat correctament el requisit exigint, aquest apareixerà en lletres majúscules blaves amb un senyal de polze cap amunt.

La data màxima que tens per pujar, modificar o consultar documents la trobaràs al gestor documental.

Per a qualsevol consulta o aclariment, pots posar-te en contacte amb nosaltres.

Salutacions cordials.

Firma: Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus

O bé:

Valoració tècnica	▼
Estat de compliment dels requisits	
Valoració tècnica	

DE: suport :@urv.cat  
A: mar :@urv.cat, suport :@urv.cat

En aquest apartat podreu veure l'adreça del remitent i destinatari del correu en concret de que es tracti.

Les dades sobre la tramesa dels correus electrònics quedaran recollits en l'EVIÀ "Llistat control e-mails preinscripció màster" o "Llistat control e-mails Admissió Doctorat", en el cas d'aquests darrers estudis.

A més, hi haurà un camp de text on la Secretaria podrà indicar observacions a la Coordinació i viceversa. Serà com un camp on quedaran gravades les diverses converses que es puguin mantenir en el procés d'admissió del candidat/a.

☐ Intercanvi d'observacions

El camp següent serveix perquè el personal de la mateixa unitat pugui indicar observacions de l'expedient del candidat:

☐ Observacions internes

Observacions internes

Un cop el premeu, se us obrirà la finestra següent, on podreu fer constar les observacions que considereu adient. Per exemple:

## Observacions

Aquest candidat hauria de ser admès per la Coordinació amb Complementos de Formació



Espai restant per escriure 3914

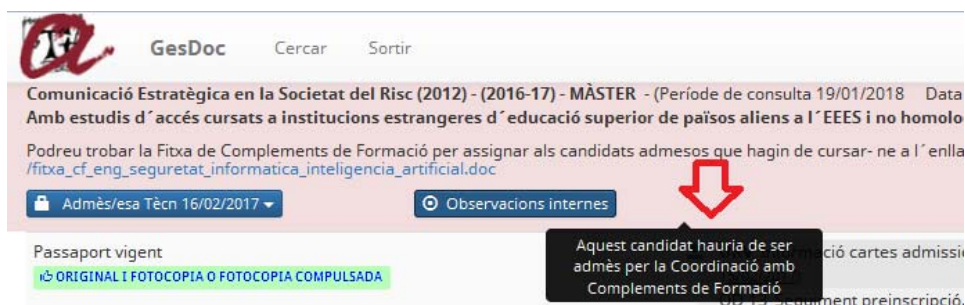
Esborrar

Desar

Cancel·lar

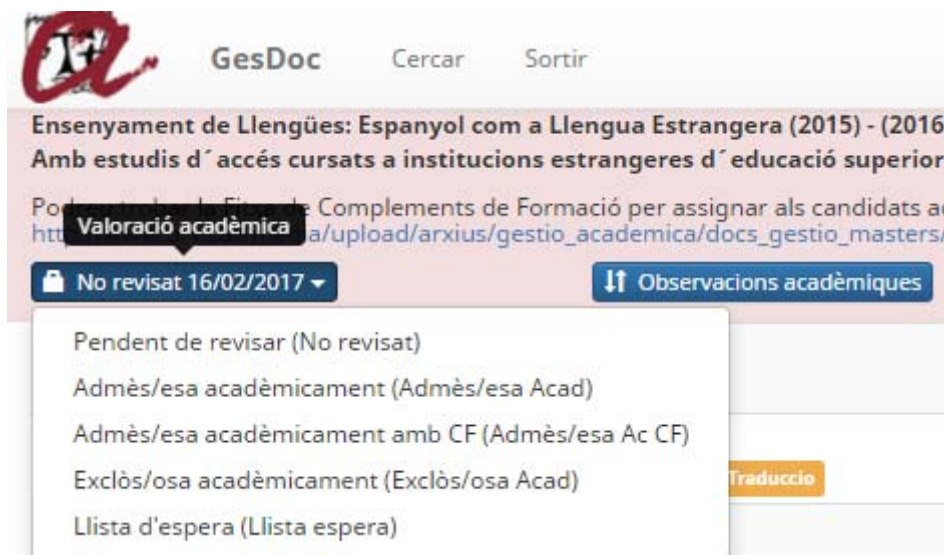
Aquestes observacions no les podrà veure ni la Coordinació ni el candidat/a, seran d'ús intern de la unitat.

Un cop hàgiu fet constar algun tipus d'observació en aquest camp, si passeu per damunt del botó us apareixerà ressaltada:

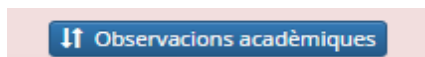


### Informació sobre la valoració acadèmica realitzada per la Coordinació

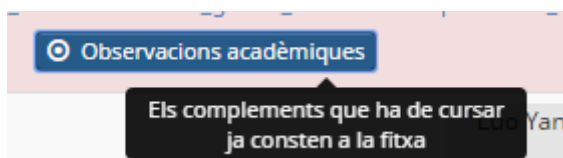
Un cop la Coordinació hagi realitzat la valoració acadèmica, mitjançant el botó establert a tal efecte:



Si és admès acadèmicament amb CF, si les assignatures CF estan definides i són iguals per totes les titulacions d'accés, les informarà al botó **Info. Admissió/Exclusió**, tal i com hem explicat anteriorment. Si a més, ha fet constar les observacions necessàries o que consideri adients en cada estat a través del botó:

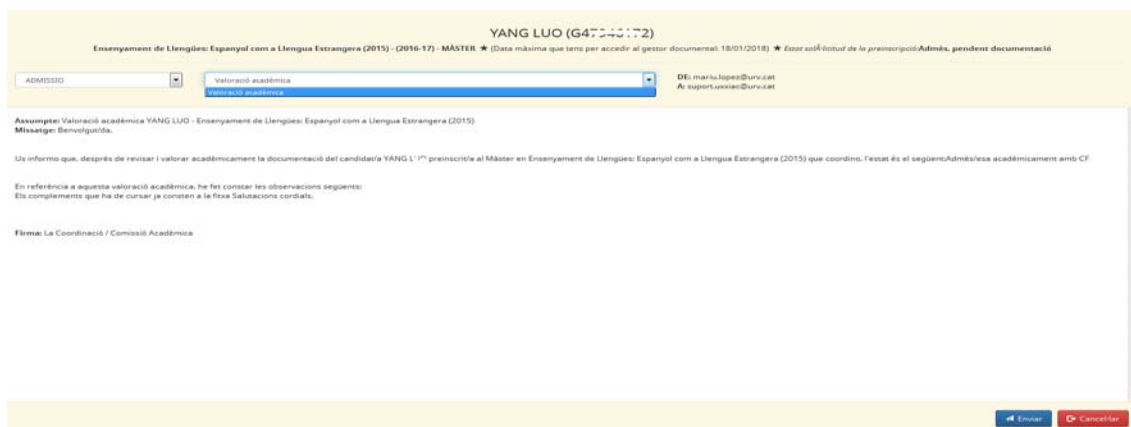


Aquestes quedaran ressaltades al passar per damunt del botó:



Un cop introduïda en la seva totalitat la informació sobre l'admissió/ exclusió dels candidats, ja podrà avisar a les Secretaries/EPD per correu electrònic, mitjançant el botó d'enviar que tenen a

tal efecte en el gestor documental. Quan premin aquest botó, se'ls obrirà la finestra següent, on apareix el contingut del correu:



La informació referent a l'admissió acadèmica es traslladarà en aquest correu.

Apareixerà un nou camp en la pantalla del PAS sobre el candidat/a en concret:



En aquest camp constarà l'estat acadèmic assignat per la Coordinació, que pot ser:

- Admès/esa acadèmicament (Admès/esa Acad)
- Admès/esa acadèmicament amb CF (Admès/esa Ac CF)
- Exclòs/osa acadèmicament (Exclòs/osa Acad)
- Llista d'espera (Llista d'espera)

Si l'estat d'admissió és admès acadèmicament amb CF o exclòs acadèmicament, en prémer aquest botó, us mostrarà aquesta informació en un requadre de color blau; tal i com s'ha explicat en el primer apartat:

En aquesta mateixa pantalla és on podreu veure les assignatures CF (en cas que aquest sigui l'estat d'admissió) o el motiu d'exclusió acadèmica:



Al costat de cada candidat, s'han afegit diversos símbols: una T i una A. Fan referència a si s'ha indicat un estat de valoració tècnica (T) i un estat de valoració acadèmica (A). En aquest sentit, la T+ no significa que estigui admès tècnicament sinó que s'ha realitzat la feina de valoració tècnica, amb independència que hagi estat admès tècnicament o exclòs tècnicament. Així doncs, si un candidat ha estat exclòs tècnicament, tindrà la T + , perquè l'estat d'admissió tècnica està en un estat final.; admès o exclòs però no estarà pendent de revisió.



Selecció candidat/a de 92 treballs

[illegible]

FE. NÁNDEZ C. SALAS, M. L. R. (3433377) [1278] T- A-  
FERRE, E. M. E. CLÀUDIA (4737330) [1566] T+ A-  
FRANCÉS, R. L. JÚLIA (4784035-X) [1565] T+ A+  
FRANCO, S. R. JÚLIA (47487403-X) [1566] T+ A-  
GABRIEL, A. GRACIAN (10417333) [1284] T- A-

S'ha incorporat el filtre de si un candidat té activat el bloqueig acadèmic o no. Si ho està, el coordinador no pot fer cap acció acadèmica sobre aquest expedient.



Si algun candidat té valoració de acadèmica bloquejada per la Secretaria, es pot veure amb la icona # al costat de cada candidat:

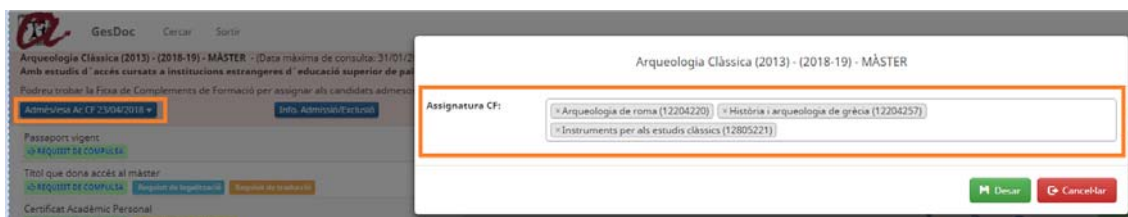
S'ha Incorporat a la fitxa imprimible dels candidats el motiu d'exclusió (en cas d'exclusió acadèmica) i les assignatures CF (en cas que hagi estat admès amb CF):

Es trasllada a la fitxa del candidat:

**Motiu d'exclusió:** La titulació d'accés no es aï a les exigides per ser admès/a

28/08/2018

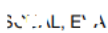
**Valoració tècnica candidats preinscrits- gestor documental perfil PAS**



Les assignatures CF també es traslladen a la fitxa del candidat:

## Valoració per l'admissió

**Valoració tècnica:** Validat/da per a l'admissió (15/03/2018)

**Valoració acadèmica:** Admès/esa acadèmicament amb CF (23/04/2018) 

**Assignatura CF:** Història i arqueologia de grècia (12204257)

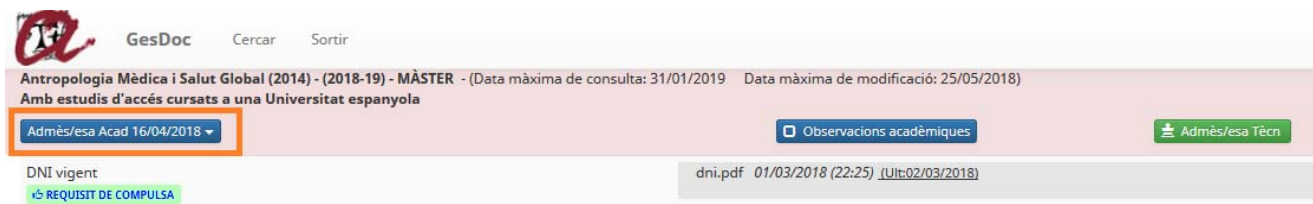
**Assignatura CF:** Arqueologia de roma (12204220)

**Assignatura CF:** Instruments per als estudis clàssics (12805221)

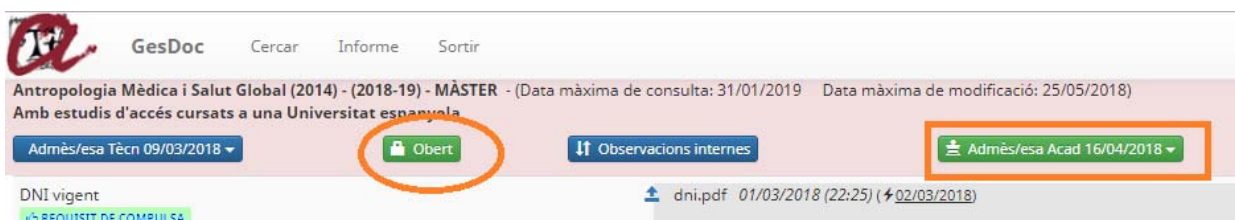
Ja està disponible el botó per a la SGAC/EPD perquè puguin bloquejar la valoració acadèmica de la preinscripció. El funcionament és el següent:

- El botó per bloquejat únicament es mostra quan un candidat ja ha estat valorat acadèmicament.
- Si l'estat de valoració acadèmica és "No revisat" aquest botó no es mostra a la pantalla de la SGAC/UDR.

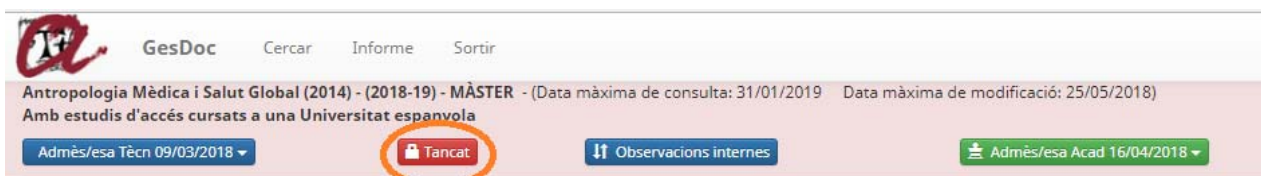
Pantalla Coordinador/a:



Pantalla SGAC/EPD:



Un cop se li tanca l'expedient des de la SGAC/EPD:



El/La Coordinador/a no pot fer novament la valoració acadèmica i se li mostra el missatge següent:

Arqueologia Clàssica (2013) - (2018-19) - MÀSTER - (Data màxima de consulta: 31/01/2019 - Data màxima de modificació: 23/05/2018)

Podreu trobar la Fitxa de Complementos de Formació per assignar als candidats admesos que hagin de cursar-ne a l'enllaç següent: [http://www.urv.cat/media/upload/arkius/gesio\\_academica/docs\\_gesio\\_masters/complementos\\_de\\_formacio/Fitxa\\_of\\_arqueologia\\_classica.doc](http://www.urv.cat/media/upload/arkius/gesio_academica/docs_gesio_masters/complementos_de_formacio/Fitxa_of_arqueologia_classica.doc)

Admès/esa Acad 23/04/2018

Observacions acadèmiques

Admès/esa Tècn

Intercanvi d'observacions

DNI vigent

Requisit de competència

Títol que dona accés al màster

Requisit de competència

Certificat Acadèmic Personal o Suplement Europeu al Títol

Requisit de competència

Curriculum vitae

Documentació específica que requereix el màster

Documentació a pujar per la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus

Documentació a pujar per la Coordinació del Programa (Declaració de compromís/Altra documentació acadèmica)

Si la preinscripció està bloquejada, el / la Coordinador/a no pot modificar els camps següents:

- Al desplegable de valoració acadèmica, no li apareixerà cap opció.
- El camp d'Observacions acadèmiques tampoc poden fer cap introducció.
- No es mostra el botó d'enviar el correu electrònic.

Sí pot modificar el camp d'intercanvi d'observacions i enviar el correu electrònic.

### Supervisió requisits documentació candidat/a

En la fase de revisió del compliment dels requisits de la documentació per poder accedir a matrícula, a partir que l'estat de valoració tècnica sigui el de 'Validat per a l'admissió' i s'hagi admès acadèmicament, tots els altres documents que es pugin en aquest moment es mostraran amb l'aspa vermella i no s'hauran de validar, únicament caldrà indicar els estats dels requisits de la documentació que correspongui.

Els estats dels requisits que s'hauran d'indicar als documents un cop el candidat/a estigui admès/esa, són els següents:

02/2017)

No revisat

Pendent de revisar (No revisat)

El document no conté requisit. (No requisit)

El document conté requisit però és incorrecte. (No ok requisit)

Document amb requisit correcte però pendent acreditar original (OK\_No\_Originals)

Document amb requisit correcte i presentat original (OK i Originals)

- **Pendent de revisar (No revisat)** → aquest estat apareix per defecte ja que és l'impass entre que el candidat/a puja la documentació i la Secretaria / EPD la revisa.
- **El document no conté requisit. (No requisit)** → el document pujat no conté el requisit en concret.
- **El document conté requisit però és incorrecte. (No ok requisit).** → el document pujat conté el requisit però aquest no és correcte.
- **Document amb requisit correcte però pendent acreditar original (OK\_No\_Originals)** → el document pujat és correcte. Només cal que el candidat/a presenti l'original a la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus.

Quan tots els documents tinguin aquest estat, se l'informarà l'estat d'Admès pendent originals o Admès amb CF pendent d'originals a l'aplicatiu de gestió de preinscripcions.

Els documents que tinguin aquest estat no es poden esborrar.

Quan el candidat/a hagi lliurat els document originals a la Secretaria, caldrà actualitzar aquesta informació al gestor documental i indicar l'estat següent:

- **Document amb requisit correcte i presentat original (OK i Originals)** → el document original és correcte.

Quan tots els documents tinguin aquest estat, el candidat podrà tenir accés a matrícula.

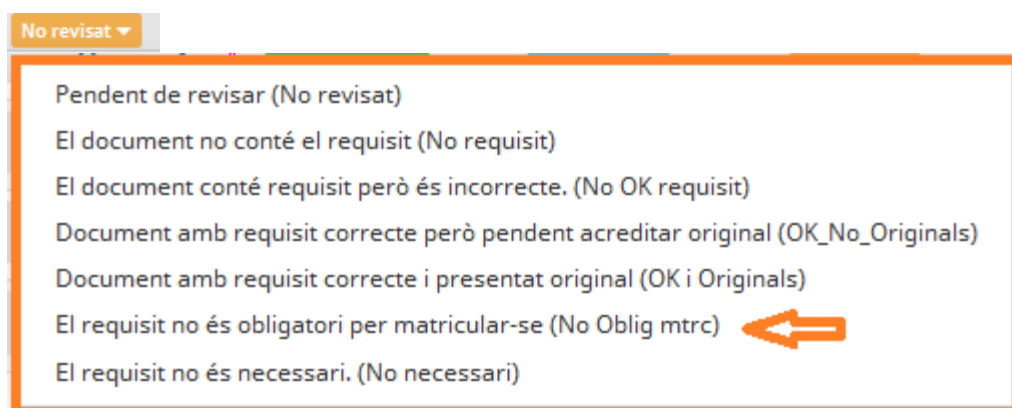
Quan la Secretaria hagi indicat aquest estat en algun document, el requisit apareixerà en color blau amb un polze cap amunt. Això ens indicarà que el procés de revisió d'aquest requisit en concret ja ha finalitzat:



Els documents que tinguin aquest estat no es poden esborrar.

- **El requisit no és obligatori per matricular-se (No Oblig mtrc)** → Aquest requisit no és obligatori acreditar-ho per la matrícula.

Únicament apareixerà en el deslligable de **traducció**:



Informarem aquest estat en els casos següents, per exemple:

- ✓ En el cas d'un títol, no és obligatori acreditar la traducció oficial al català/castellà en el moment de la matrícula però sí per a l'expedició del títol (en el cas de màsters) o abans de la 1a avaluació del primer any de matrícula de tutela acadèmica (en el cas de doctorat).
- **El requisit no és necessari.(No necessari)** → No exigim aquest requisit

Únicament apareixerà en el deslligable de **traducció**:



Pendent de revisar (No revisat)  
El document no conté el requisit (No requisit)  
El document conté requisit però és incorrecte. (No OK requisit)  
Document amb requisit correcte però pendent acreditar original (OK\_No\_Originals)  
Document amb requisit correcte i presentat original (OK i Originals)  
El requisit no és obligatori per matricular-se (No Oblig mtrc) ←  
El requisit no és necessari. (No necessari)

### Legalització:

No requisit ▾

Pendent de revisar (No revisat)  
El document no conté requisit. (No requisit)  
El document conté requisit però és incorrecte. (No Ok requisit)  
Document amb requisit correcte però pendent acreditar original (OK\_No\_Originals)  
Document amb requisit correcte i presentat original (OK i Originals)  
El requisit no és necessari. (No necessari) ←

Informarem aquest estat en els casos següents, per exemple:

- ✓ En el cas d'un títol expedit en un país de la UE, no és necessària la legalització.
- ✓ En el cas d'un CAP no és necessari el requisit de traducció, quan estigui originàriament expedit en anglès, francès italià o portuguès.

Com a novetat el curs 2018- 19 , els candidats espanyols no hauran de complir el requisit de compulsa en el cas que el document identificatiu sigui el DNI, sinó que només caldrà que pugin al gestor documental una fotocòpia.

A més, les Secretaries/EPD podran fer constar les observacions de cara al candidat/a que reguin adient a través de la icona següent:



Quan es clica, s'obre la pantalla següent:


## Observacions

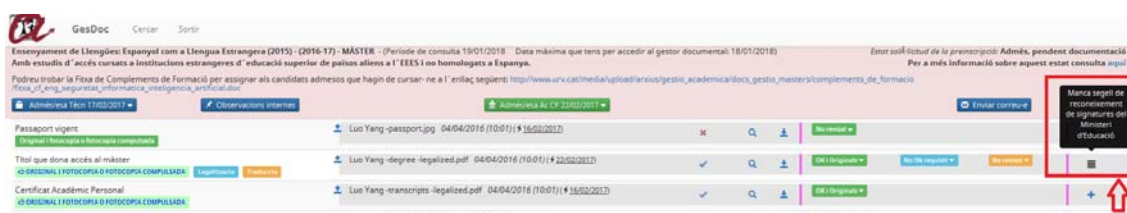
Manca segell de reconeixement de signatures del Ministeri d'Educació 

Espai restant per escriure
3921

 Eborrar
 Desar
 Cancel·lar

Per tal d'utilitzar un llenguatge intel·ligible de cara al candidat/a i que des de totes les Unitats gestores es segueixi el mateix patró, es recomanable utilitzar les detallades en el document 'Observacions sobre els estats dels requisits dels documents' que trobareu enllaçat al gestor documental.

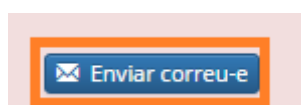
Quan s'hagi indicat una observació, es veurà aquesta icona:  i si es passa per damunt, es visualitza l'observació en concret que s'hagi fet constar:



Tingueu en compte que, en el cas que un requisit es compleixi amb la suma de diversos documents, haureu d'indicar l'estat "Correcte però pendent originals" o bé "Correcte i presentats originals" a tots ells perquè pugui donar el requisit com a complert però caldrà que al camp **d'Observacions internes** s'indiqui que aquest requisit es compleix amb la suma dels documents que correspongui, per tal que aquests documents no s'esborrin.

## Comunicació supervisió de requisits al candidat/a

A través del mateix botó utilitzat per comunicar la valoració tècnica al Coordinador/a, s'enviarà el correu des de la Secretaria / EPD al candidat per avisar-lo de que s'ha actualitzat el seu expedient i que pot consultar el gestor per veure l'estat de situació de la seva documentació.



Un cop premeu aquest botó, s'obre la finestra següent:



YANG LUO (G 170 16477)

MASTER (2015-17) - Ensenyament de Llengües: Espanyol com a Llengua Estrangera (2015)    Valoració tècnica: Valida/da per a l'admissió    Valoració acadèmica: Admès/esa acadèmicament    Estat sol·licitud de la preinscripció:

ADMISSIO    Estat de compliment dels requisits    Df: null  
A: luoyang2715@outlook.com

**Assumpte:** Estat de compliment dels requisits Ensenyament de Llengües: Espanyol com a Llengua Estrangera (2015)  
**Missatge:** Benvolguda YANG LUO,

En referència a la teva preinscripció en el Ensenyament de Llengües: Espanyol com a Llengua Estrangera (2015), et comuniquem que hem revisat la documentació que has pujat al gestor documental per veure si conté els requisits formals exigits, que consten en cadascun dels apartats corresponents a cada tipus de document.

Podràs consultar l'estat de situació del compliment d'aquests requisits a través d'aquest mateix gestor documental.

Per a cadascun dels documents que has pujat, trobaràs informat l'estat en que es troba cada requisit així com les observacions que hem fet constar sobre aquest estat, en cas de ser necessari.

Un cop hagi acreditat correctament el requisit exigit, aquest apareixerà en lletres majúscules blaves amb un senyal de polze cap amunt.

La data màxima que tens per pujar, modificar o consultar documents la trobaràs al gestor documental.

Per a qualsevol consulta o aclariment, pots posar-te en contacte amb nosaltres.

Salutacions cordials,

Firma: Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus

[Enviar](#) [Cancelar](#)

On trobareu la informació següent:

- ✓ Nom i número identificatiu del candidat/a
- ✓ Nivell d'estudis, curs i pla d'estudis en el que s'ha preinscrit.
- ✓ Estats de valoració tècnica i acadèmica
- ✓ Estat de la sol·licitud de preinscripció
- ✓ Aquest deslligable:

ADMISSIO

ADMISSIO

ara per ara només te una opció. Potser més endavant es poden afegir altres, segons les necessitats amb les que ens puguem trobar.

En aquest altre deslligable s'escull el model de correu a enviar, que en el perfil PAS pot ser:

Estat de compliment dels requisits

Estat de compliment dels requisits

Valoració tècnica

En aquest cas, escollireu l'opció:

- **Estat de compliment dels requisits:** aquest model serveix per comunicar al candidat/a que heu revisat la seva documentació i que pot consultar el gestor per veure el grau de compliment dels requisits.
- En aquesta finestra només us apareixerà el contingut en català, tot i que el candidat/a el rebrà en les tres llengües:



Assumpte: Estat de compliment dels requisits Enginyeria Computacional i Matemàtica (2013)  
Missatge: Benvinguda JARNEY CHISANDI CHISANDI.

En referència a la teua preinscripció en el Enginyeria Computacional i Matemàtica (2013), et comuniquem que hem revisat la documentació que has pujat al gestor documental per veure si conté els requisits formals exigits, que consten en cadascun dels apartats corresponent a cada tipus de document.  
Podràs consultar l'estat de situació del compliment d'aquests requisits a través d'aquest mateix gestor documental.  
Per a cadascun dels documents que has pujat, trobaràs informació l'estat en què es troba cada requisit així com les observacions que hem fet constar sobre aquest estat, en cas de ser necessari.  
Un cop hagi acreditat correctament el requisit exigit, aquest apareixerà en lletres majúscules blaves amb un senyal de polze cap amunt.  
La data màxima que tens per pujar, modificar o consultar documents la trobaràs al gestor documental.  
Per a qualsevol consulta o aclariment, pots posar-te en contacte amb nosaltres.

Salutacions cordials.

Firma: Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus

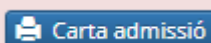
## Carta d'admissió

Aquest curs, quan un/a candidat/a tingui l'estat: admès acadèmicament, admès acadèmicament amb CF, admès pendent d'originals, admès amb CF pendent d'originals, admès pendent documentació, admès pendent d'acreditació del títol o en llista d'espera; i també tingui una titulació d'accés estrangera, automàticament se'ls generarà la carta d'admissió al seu gestor documental.

En aquest exemple que veiem a continuació, el candidat és admès acadèmicament i la seva via d'accés és una titulació estrangera, automàticament ja se li ha generat la carta d'admissió:



Si el candidat/la candidata prem el botó



es podrà descarregar aquest document.

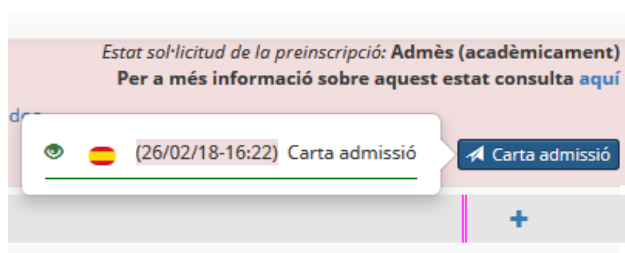
Cal tenir en compte que l'estat amb el qual es genera la carta d'admissió és el que hi ha informat a l'aplicatiu de gestor de preinscripcions, per tant, fins que la SGAC / EPD no actualitzi aquesta informació a l'aplicatiu, al candidat no se li generarà la carta d'admissió.

Quan un candidat deixi de tenir algun dels estats anteriors, deixarà de tenir disponible la carta d'admissió.

S'ha de tenir especial cura amb el següent: si un candidat inicialment és admès acadèmicament però després passa a ser exclòs tècnicament per no acreditar la documentació en el termini establert, durant el temps que el candidat hagi estat admès, haurà tingut disponible la carta d'admissió.

Les Secretaries / EPD tindran una visualització també al gestor documental per poder saber si el candidat té la carta d'admissió disponible:

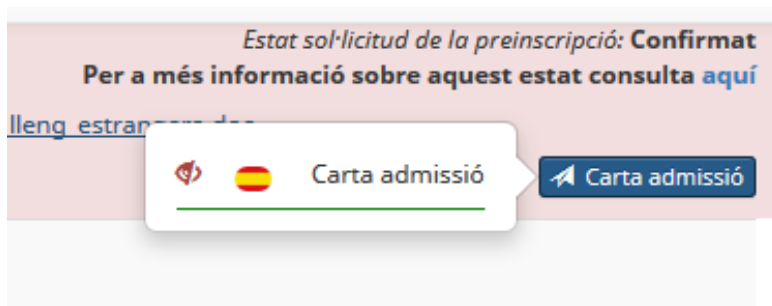
- ⇒ Si l'ull està verd vol dir que el candidat se la pot descarregar perquè compleix les condicions per poder- la obtenir.
- Al costat d'aquest ull es podrà veure la darrera data en la qual el candidat ha generat el PDF.



En aquest cas el candidat la té disponible perquè l'estat és **Admès acadèmicament**.

El dia 26/02/2018 a les 16:22h ha estat la darrera vegada que el candidat l'ha consultat/generat/imprès... fa referència al mateix ja que quan es genera el PDF s'obre en una pestanya nova del navegador. D'aquesta manera, el candidat la podrà imprimir, guardar al seu ordinador, etc.

⇒ Si l'ull està vermell vol dir que el candidat no la té disponible:



En aquest cas el candidat no la té disponible perquè l'estat és **Confirmat**.

Tot i que el candidat no tingui la carta d'admissió disponible, la Secretaria/EPD sempre la té disponible per poder- se- la descarregar.

Aquests casos us serviran pels candidats que, tot i tenir via d'accés espanyola, siguin estrangers i puguin arribar a necessitar la carta d'admissió. La idea és que des de l'EPD li genereu i li pugeu al seu calaix de documentació corresponent perquè se la pugui descarregar, ja que no se li

mostrarà el botó .

Els Coordinadors no tenen aquesta informació ja que pensem que no és necessari perquè es tracta d'una tasca de gestió.

Tot candidat que compleixi els requisits, sabrà que se la podrà descarregar a través dels correus electrònics que rebí.