

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	03/06/2013
01	<ul style="list-style-type: none">Apartats 5.4. i 5.6.: adequació al nou sistema de dos missatges per 2n+ i conseqüent supressió de comunicacions d'actualització a les secretaries.Apartat 5.7. :adequació al nou procediment de cita en franja 30min.Apartat 5.8.2.b.: canvi a enviament de missatge 2n+ per les secretaries.Incorporació del diagrama de flux com a Annex I i adequació de l'encapçalament del diagrama de flux.	30/06/2014
02	General: adequació terminològica a causa de la reestructuració de normativa	23/04/2015
03	<ul style="list-style-type: none">Apartat 8: Indicadors: s'elimina FI-ADOC-03 i es substitueix pels indicadors FI-ADOC-12 i FI-ADOC-14	03/12/2015
04	<ul style="list-style-type: none">Correcció d'erratesApartat 5.1, s'elimina: oferta de crèdits lliures "per tal que els estudiants puguin consultar l'oferta acadèmica"	24/05/2016
05	<ul style="list-style-type: none">Canvis per tal d'homogeneïtzar el format respecte el model general: títol de la capçalera amb majúscules, tipus de procés "Clau" enlloc de "Fonamental" i codificació de la fitxa a 3 dígitos enlloc de 2	04/07/2016
06	<ul style="list-style-type: none">Revisió general del punt 5.S'adequa el diagrama a aquests canvis.	28/11/2017
07	<ul style="list-style-type: none">Apartat 5.8.1: passar al plural el text que fa referència als models de comunicats.	06/06/2018

8

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SGA-001 Difusió de la informació als estudiants

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
 Clau
 Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No aplica
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
PR-ADOC-001 Planificació i organització de la matrícula.
- Procés inferior: No aplica

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Elaborat per:
Cap de Secció de Planificació
Acadèmica i de la Docència

Revisat per:
Responsable de qualitat

Aprovat per:
Cap d'Àrea de Docència

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'objectiu d'aquest procés és organitzar la publicitat i la tramesa als estudiants de tota la informació necessària per a matricular-se.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés s'inicia una vegada aprovada la Normativa de Matrícula PR-ADOC-001 Planificació i organització de la matrícula.

5.1. Informació del POA del nou curs acadèmic a la web

1. Establir a partir de quina data es mostrarà a la web la informació del POA del nou curs; L'SPAD, a començaments del mes de juny, decideix quina és la data més adequada perquè es mostri la informació del POA del nou curs a la web, per tal que els estudiants puguin consultar l'oferta acadèmica (assignatures, horaris, dates d'examen, professorat, etc.)
Per determinar aquesta data té en compte la data d'inici de la matrícula establerta a la Normativa de Matrícula.
2. L'SPAD envia un correu electrònic a les secretaries, els departaments i a l'Oficina de Suport al Deganat (OSD), informant d'aquesta data, per fer-ho revisa el correu que es va enviar el curs anterior i el modifica per adequar-lo a la situació actual del curs següent.
3. L'SPAD envia un correu electrònic al SRIiTIC demanant-li que en la data decidida es mostri la informació del POA a la web, per fer-ho revisa el correu que es va enviar el curs anterior i el modifica per adequar-lo a la situació actual del curs següent.
4. A la data prevista, a finals de juny, el SRIiTIC obre el curs a la web, fent visible d'aquesta manera el POA a la web, és a dir, tota la informació acadèmica del nou curs; horaris, aularis, exàmens, professorat, idioma.
5. L'SPAD comprova que la informació es mostra, en cas contrari contacta amb l'SRIiTIC per què faci visible la informació al web, i revisa –mostreig- que la informació que es veu és correcta i verifica que els enllaços funcionen. En el cas que es detectin incidències s'actua tal i com s'explica en el punt 5.2. d'aquest procés.
6. L'SPAD envia un correu electrònic a les secretaries, als departaments i a l'Oficina de Suport al Deganat (OSD) informant que la web ja disposa de la

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

informació del nou curs, per fer-ho revisa el correu que es va enviar el curs anterior i el modifica per adequar-lo a la situació actual del curs següent.

7. En el cas que les secretaries/departaments/OSD detectin incidències en la informació POA publicada al web, les comuniquen a l'SPAD.

5.2. Resolució de les incidències que sorgeixen

L'SPAD s'ocupa de gestionar la resolució de les incidències detectades. Tant les detectades en aquesta primera revisió com les que es vagin detectant en les següents revisions realitzades per ella mateixa i per les diferents seccions i secretaries. L'SPAD resol les incidències de caire acadèmic i al SRIITIC la resta. L'SPAD col·labora, quan és necessari, amb l'SRIITIC per tal de trobar solucions i resoldre totes les incidències detectades.

5.3. Actualització de la web. Tràmits i sol·licituds

L'actualització a la web dels tràmits administratius que tenen relació directa o indirecta amb la matrícula es realitza després d'aprovar la Normativa de Matrícula, per fer-ho l'SPAD dur a terme les accions següents:

1. Imprimeix totes les fitxes i sol·licituds web corresponents al curs anterior: l'índex dels tràmits de grau i s'hi posen per ordre els procediments i les instàncies.
2. Revisa i corregeix, sobre paper, totes les fitxes dels tràmits i instàncies web corresponents al curs anterior per adequar-les a les novetats Normativa de Matrícula:
 - a. Adequa a les novetats Normativa de Matrícula, i en tots els idiomes en què el tràmit estigui disponible.
 - b. Traslada els nous terminis a les fitxes web.
3. Modifica els procediments i sol·licituds que sigui necessari.
4. En el cas que la Normativa de Matrícula incorpori nous tràmits, elabora nous procediments que els regulin:
 - a. Redacta el procediment dels nous tràmits.
 - b. Configura la sol·licitud corresponent.
5. Incorpora els canvis a les fitxes web sense publicar a real.
6. Revisa les fitxes actualitzades abans de la seva publicació.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

7. Publica a la web real els tràmits administratius actualitzats.

5.4. Actualització web. Revisió de continguts de totes les pàgines de la web d'automatrícula amb els enllaços corresponents i publicació

Així mateix, també després d'aprovar la Normativa de Matrícula, l'SPAD:

1. Imprimeix totes les pàgines de la web d'automatrícula amb els enllaços corresponents, les separa d'acord amb el seu contingut i les distribueix per seccions perquè cada una revisi i actualitzi els continguts que li corresponen.
2. Les diferents seccions revisen i actualitzen els continguts.
3. L'SPAD realitza una segona revisió dels continguts de totes les pàgines de la web d'automatrícula i els seus enllaços.
4. En el cas que l'SPAD detecti alguna incidència la comunica a la secció corresponent perquè la resolgui.
5. Una vegada resoltes totes les incidències, publica la web amb tota la informació del contingut de matrícula i automatrícula.
6. La Cap del Servei de Gestió Acadèmica sol·licita al Gabinet de Comunicació que incorpori a la portada de la web de la URV el banner de "Matrícula", i aquest l'incorpora.

5.5. Actualització de la web. Informació de preus

L'SGM a partir de la Normativa de Matrícula i el Decret de preus actualitza la informació de preus a la web, tot publicant les taules de preus actualitzades.

5.6. Actualització de la web. Informació de beques

L'SGM rep les convocatòries de beques, i a partir d'aquestes és qui s'ocupa d'actualitzar la informació de beques a la web, realitzant les següents accions:

1. Incorpora a la pàgina web de procediment de matrícula del curs corresponent, un apartat específic de Beques i ajuts, amb informació de Beques de MECD, Beques Equitat i procediment d'aplicació exempció becar a la matrícula.
2. Comunica per correu electrònic als estudiants de 2n+, l'actualització i ubicació a la web de la informació referent a les beques del nou curs.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

5.7. Publicació de la cita prèvia a la web

1. L'SGM prepara i envia a l'SRIiTIC la informació sobre la cita prèvia de matrícula.
2. L'SRIiTIC elabora i carrega els fitxers de cita prèvia, i la consulta web de dia i hora de matrícula mostra la informació del curs corresponent.

5.8. Comunicació als estudiants.

L'SGM i les Secretaries realitzen les següents comunicacions, via correu electrònic, als estudiants una vegada publicada la web:

1. Missatges als estudiants de nou accés amb enllaços a tota la informació necessària per a la matrícula:
 - a. L'SGA facilita a les secretaries els models genèrics de comunicats amb informació necessària per a la matrícula que han de facilitar als alumnes de nou accés: model de matrícula, cita, documentació, terminis, etc.
 - b. Les Secretaries envien el missatge als estudiants de nou accés, amb els enllaços a tota la informació necessària per a la matrícula, i amb la informació pròpia que consideren rellevant.
 - c. Pengen els models de correu a la web.
2. Missatges als estudiants de 2n+ amb enllaços a tota la informació necessària per a la matrícula:
 - a. El SGA prepara els comunicats amb enllaços a tota la informació necessària per a la matrícula i l'envia a les secretaries.
 - b. Les secretaries envien els missatges als estudiants.
 - c. Pengen el model de correu a la web.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Aprovació Normativa de Matrícula

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

Actualització de la web de matrícula i comunicació als estudiants

3. Usuaris / clients

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Estudiants de GRAU de la URV

4. Propietari / gestor

Totes les seccions del SGA

5. Agents implicats

- Estudiants
- Secretaries centres
- Servei de Gestió Acadèmica – Secció de Gestió de la Matrícula (SGA – SGM)
- Servei de Gestió Acadèmica – Secció de Planificació Acadèmica i Docent (SGA – SPAD)
- Servei de Gestió Acadèmica
- Servei de Recursos Informàtics i TIC (SRIiTIC)
- Gabinet de Comunicació i Relacions Externes (GCRE)

7. **COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**

No aplica

8. **INDICADORS**

FI-ADOC-004	Nombre de dies abans de la matrícula que s'envia la informació als estudiants
FI-ADOC-012	Satisfacció dels estudiants amb la informació que conté la web
FI-ADOC-014	Satisfacció dels estudiants amb la informació per correu electrònic

9. **DIAGRAMA DE FLUX**

Veure Annex I.

10. **CALENDARI DEL PROCÉS**

El procés s'inicia a finals d'abril i acaba al juliol (abans de l'inici de la matrícula); en nou accés, les secretaries que reben assignats posteriors, també els envien comunicacions.

11. **REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc)**

Sol·licitud a l'SRIiTIC perquè mostri la informació POA a la web

Comunicació per correu electrònic a les secretaries, departaments i OSD per comunicar que la informació POA ja es mostra a la web

Procediments dels tràmits (fitxes i instàncies)

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Sol·licitud del banner de destacats crida (apartat Destaquem) d'automatrícula al Gabinet de Comunicació

Comunicació als estudiants de la informació sobre la sol·licitud de beques a la web Web matrícula i automatrícula

Comunicació als estudiants de nou accés amb la informació necessària per poder realitzar la matrícula

Comunicacions als estudiants de no nou accés amb la informació necessària per poder realitzar la matrícula

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc)

Fitxes i instàncies web del curs anterior

13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa de Matrícula dels estudis de grau de la URV

Calendari de nou accés de l'OAU

Convocatòria de beques del MECD

Convocatòria de beques de l'AGAUR

Decret de preus públics de la Generalitat de Catalunya

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

UXXI-AC, EVIA, HOUDINI





