

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-002 CANVIS ACADÈMICS I ECONÒMICS I ADEQUACIÓ DEL SISTEMA INFORMÀTIC

Codi: PR-SGA-002
Rev.: 05
Data: 28/11/2017
Pàg. 1 de 7

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">Apartat 5.4.d.: adequació al nou procediment: incorporació de la documentació per matrícula condicional per reassignació.Incorporació del diagrama de flux com a Annex I i adequació de l'encapçalament del diagrama de flux. | 30/06/2014 |
| 02 | <ul style="list-style-type: none">General: adequació terminològica a causa de la reestructuració de normativa.Correcció d'errates. | 23/04/2015 |
| 03 | <ul style="list-style-type: none">Apartat 5.1: hi deia que la Normativa de Matrícula s'aprova per Consell de Govern a final del mes d'abril o principis de maig, i realment ho fa al febrer, es modifica en aquest sentit.Substitució de les sigles SRI per SRIITIC.Substitució de les sigles OOAU per OAU.Correcció d'errates | 24/05/2016 |
| 04 | <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 dígits enlloc de 2. | 04/07/2016 |
| 05 | <ul style="list-style-type: none">Millora del redactat del punt 5. | 28/11/2017 |

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SGA-002 Canvis acadèmics i econòmics, i adequació del sistema informàtic.

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 Gestió de la
Matrícula

Revisat per:
Responsable de qualitat

Aprovat per:
Cap d'Àrea de Docència

PR-SGA-002 CANVIS ACADÈMICS I ECONÒMICS I ADEQUACIÓ DEL SISTEMA INFORMÀTIC

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

L'objectiu d'aquest procés és identificar i analitzar totes les novetats, i actualitzar les normatives, tràmits i l'aplicació informàtica de gestió Universitas XXI-Acadèmic (UXXI/AC) en conseqüència.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés s'inicia paral·lelament a la revisió de la Normativa de Matrícula, en el procés PR-ADOC-001 Planificació i organització de la matrícula.

5.1. Implantació de novetats i manteniment UXXI àmbit acadèmic i econòmic

Durant la revisió de la Normativa de Matrícula, es realitzen les accions següents:

1. A primers de novembre OCU sol·licita a totes les universitats on un breu informe de la matrícula, i també noves funcionalitats tant tècniques com d'organització (o qualsevol altre proposta que considerem per a la millora de la propera campanya de matrícula). El termini de resposta finalitza el 15 de gener, i OCU no garanteix que pugui atendre les peticions posteriors.
2. La SGM prepara conjuntament amb el SRIITIC l'informe de la matrícula, i amb l'SPAD les noves funcionalitats que ja coneixen que es duran a terme. Aquest document s'envia a OCU en termini.
3. Si a partir d'aquest moment sorgeixen noves necessitats, també s'envien a OCU, generant un Quaterni (obert per URV o per OCU); OCU les atén en funció de les seves possibilitats.
4. En el període del procés de parametrització de les demandes fetes, OCU i SPAD i SGM mantenen una relació estreta realitzant consultes, aclariments, propostes de resolució, problemàtiques, pressupost etc. respecte les diferents demandes fetes.
5. Un cop OCU té el vist i plau (acceptació de pressupost i condicions), enllesteix la parametrització de les demandes i n'informa al SRIITIC.
6. El SRIITIC autoritza a OCU la càrrega del procés informàtic a la base de dades de prova.

PR-SGA-002 CANVIS ACADÈMICS I ECONÒMICS I ADEQUACIÓ DEL SISTEMA INFORMÀTIC

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

7. OCU càrrega el procés a la base de dades de prova.
8. La SPAD i la SGM realitzen les proves pertinents.
 - a. En el cas d'observar algun desajust, aquest es comunica a OCU; OCU el resol i la SPAD i la SGM realitzen noves proves.
 - b. Si ja està tot correcte l'SRIITIC demana a OCU que passi a real les noves parametritzacions en el UXXI Acadèmic.

5.2. Revisar accessos i subaccessos, si s'escau, crear-ne de nous.

En base a la normativa aplicable durant el curs acadèmic - Decret de preus públics de la Generalitat, Directrius de la OAU, Normativa de Matrícula dels estudis de Grau de la URV - la SAET i la SGM duen a terme l'estudi dels diferents accessos i subaccessos amb els que poden accedir els estudiants a la URV i introdueixen els canvis necessaris al sistema informàtic establert a l'efecte, tal i com s'explica a continuació:

1. Revisen les Normatives aplicables al curs acadèmic.
2. Detecten les novetats i possibles canvis que afectin als accessos i subaccessos amb els que poden accedir els estudiants a la URV.
3. Realitzen els canvis detectats al sistema informàtic de gestió acadèmica (UXXI)

5.3. Operacions relacionades amb els Itineraris: Assignatures i Grups.

1. La SPAD realitza la còpia dels itineraris (assignatures i grups) del Pla d'Ordenació Acadèmica (POA) de la fase de Planificació a la d'Execució. És a partir d'aquest moment que apareixen els grups que faran falta per a la matrícula.
2. La SPAD demana al SRIITIC que empleni automàticament determinats camps de la pantalla del grup d'activitat de les assignatures de nova creació, si és el cas.
3. El SRIITIC emplena massivament els camps indicats de la pantalla de grups d'activitat com: *Centre, aplicar capacitat, aplicar quotes*, número de places ofertades, etc.

PR-SGA-002
**CANVIS ACADÈMICS I ECONÒMICS I
ADEQUACIÓ DEL SISTEMA
INFORMÀTIC**

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

En el cas que un cop feta aquesta, per modificacions d'itinerari s'hagin d'activar noves assignatures, aquesta feina s'haurà de fer manualment.

4. Un cop totes les assignatures tenen emplenats tots els camps esmentats anteriorment, la SPAD realitza la depuració de les capacitats i quotes:
 - a. Extreu el llistat de l'EVIÀ- Mòdul gestió – Mòdul pla d'estudis_ Consulta dels grups que presenten diferències entre capacitat i quotes.
 - b. Consulta les assignatures que presenten diferències entre capacitat i quotes, i modifica aquestes diferències a UXXI.
 - c. Revisa que per les assignatures compartides, l'oferta de places per tipologia d'assignatura sigui correcta.
5. En funció de la informació facilitada pels centres, la SPAD revisa i actualitza la pantalla de grups d'activitat els camps següents: *capacitat reservada, limitacions de plans, limitacions sobre DNI estudiants.*

5.4. Definir la documentació que l'estudiant ha d'aportar al seu expedient.

El SGA, en base a la normativa aplicable a cada curs acadèmic, realitza l'estudi de la documentació que cal que aportin els estudiants de nou accés a estudis de Grau de la URV i que hagin de realitzar la matrícula. Aquesta documentació s'agrupa segons les categories següents:

- a. Documentació que han d'aportar tots el estudiants de nou accés a Grau.
- b. Documentació que cada estudiant ha d'aportar en funció de la seva via d'accés al Grau.
- c. Documentació que cal aportar per acreditar situacions que comporten reduccions en l'import de la matrícula.
- d. Documentació que cal aportar per matricular-se condicionalment per estar pendent de reassignació.

5.5. Actualitzacions en l'àmbit econòmic (preus, taxes, ajuts i formes de pagament)

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

En base a la Normativa de Matrícula, els últims esborranys Decret de preus, la Convocatòria de beques MECD i AGAUR s'han d'actualitzar les dades de caire econòmic. La SGM realitza les següents actuacions:

1. Elabora els documents de treball per preparar la introducció dels canvis a UXXI-AC.
2. Actualitza la informació de preus, taxes, beques i formes de pagament.
3. Determina la documentació econòmica que l'estudiant ha d'aportar al seu expedient per acreditar les situacions que incideixen en l'import de la matrícula.
4. Estableix els tipus de matrícula (ordinària, família nombrosa general, família nombrosa especial, matrícula d'honor i premi extraordinari batxillerat, Persones discapacitades igual o superior al 33%, víctimes d'actes terroristes, víctimes de violència de gènere, matrícula condicional,...)
5. Implanta les novetats i actualitza tota aquesta informació d'àmbit econòmic especificada en els apartats 1,2 i 3 al UXXI.
6. Elabora informació sobre beques per als estudiants i l'envien per correu electrònic.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Aprovació de la Normativa de Matrícula, tancament del POA, últims esborranys Decret de Preus, Convocatòries beques MECD i AGAUR.

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

Implantació de novetats i manteniment UXXI-AC àmbit acadèmic i econòmic. Actualització àmbit acadèmic i econòmic relacionats amb el procés de matrícula de cursos de Grau. Informació a les secretaries i als estudiants.

3. Usuaris / clients

Estudiants de GRAU de la URV.

FITXA DE PROCÉS

PR-SGA-002
CANVIS ACADÈMICS I ECONÒMICS I
ADEQUACIÓ DEL SISTEMA
INFORMÀTIC

Codi: PR-SGA-002
Rev.: 05
Data: 28/11/2017
Pàg. 6 de 7

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

4. Propietari / gestor

SPAD i SGM del SGA.

5. Agents implicats

- Servei de Gestió Acadèmica – Secció de Planificació Acadèmica i Docent (SGA – SPAD)
- OCU
- SRIITIC
- Servei de Gestió Acadèmica - Secció d'Admissió, Expedients i Títols (SGA – SAET)
- Servei de Gestió Acadèmica – Secció de Gestió de la Matricula (SGA – SGM)
- Secretaries de centre
- Estudiants de grau

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

No aplica

8. INDICADORS

| | |
|-------------|--|
| FI-ADOC-005 | Nombre de dies abans de la matrícula que finalitza l'actualització de les taules econòmiques a UXXI-AC |
| FI-ADOC-006 | Nombre de dies abans de la matrícula que es tanquen les proves de noves funcionalitats |

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

El procés s'inicia a finals d'abril i acaba abans de les primeres matrícules.

PR-SGA-002
CANVIS ACADÈMICS I ECONÒMICS I
ADEQUACIÓ DEL SISTEMA
INFORMÀTIC

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

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc)

Quaternis de canvis acadèmics que afecten a UXXI enviats per SPAD a OCU
Quaternis de canvis econòmics que afecten a UXXI enviats per SGM a OCU
Sol·licitud a l'SRIITIC d'emplenament massiu de la pantalla grups d'activitat

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

Llistat EVIA (Mòdul gestió-Mòdul pla d'estudis_ Consulta dels grups que presenten diferències entre capacitat i quotes)
Pla d'Ordenació Acadèmica (POA) amb els itineraris (assignatures i grups)

13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa de Matrícula dels estudis de grau de la URV
Decret de preus públics de la Generalitat
Directrius de la OAU
Convocatòries de beques MECD
Convocatòries de beques AGAUR.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

QUATERNI, UXXI-AC, EVIA, HOUDINI i entorn web.



