

PR-ADOC-002 RECURSOS PER A LA MATRÍCULA

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	General: adequació terminològica a causa de la reestructuració de normativa.	23/04/2015
02	<ul style="list-style-type: none">▪ Descripció del procés: s'elimina impresos de control nivell B1 de llengua estrangera com a material necessari per a la formalització de la matrícula.▪ Canvis per tal d'homogeneitzar 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

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-ADOC-002 – Recursos per a la matrícula

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-003 Planificació
 - PR-ADOC-001 Planificació i organització de la matrícula
 - PR-SGA-003 Execució de la matrícula
- Procés inferior: No aplica

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és assegurar els recursos, materials i humans, necessaris per a la matrícula.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

El procés s'inicia amb el document de Planificació de la Matrícula, que és el recurs que s'utilitza per fer el seguiment dels recursos humans i materials necessaris per al bon funcionament de la matrícula, tant la quantitat com la distribució.

Els aspectes que es tracten en aquest document són, entre altres que les unitats implicades en la matrícula requereixin, la previsió d'hores extres, la necessitat d'incorporar reforços i/o becaris, la distribució del personal en el procés de matrícula i l'organització de les instal·lacions i l'assegurament del material necessari per a la

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

formalització de la matrícula (sobres d'automatrícula, fulls de control de documentació, etc.).

Aproximadament un mes abans d'iniciar el procés de matrícula s'inicia el seguiment i comprovació que es disposa de tot allò necessari, d'acord amb el que es va planificar. La comprovació es fa periòdicament, en funció de les necessitats de cada tasca.

El procés finalitza quan comença el procés PR-SGA-003 Execució de la matrícula.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

1. Entrades

Planificació dels recursos, humans i materials, per al desenvolupament de la matrícula.

2. Sortides / serveis que s'ofereixen

Matrícula preparada (adequació i distribució dels recursos humans i materials necessaris per a dur a terme la formalització de la matrícula)

3. Usuaris / clients

Estudiants de grau de la URV

4. Propietari / gestor

Secció de Gestió de la Matrícula (SGM)
Secretaries

5. Agents implicats

Totes les seccions del Servei Gestió Acadèmica (SGA)
Gerència
Servei de Recursos Humans
Secretaria General
Gabinet de Comunicació i Relacions Externes (GCRE)
Servei de Recursos Informàtics i TIC (SRIiTIC)
Servei de Recursos Materials (SRM)
Consergeries de centre
Oficina Logística de Campus (OLC)
Oficina de Suport al Deganat (OSD) dels centres de la URV
Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI)
Oficina d'Orientació Universitària (OOU)

7. COMPROMISSOS DE QUALITAT (SLA'S)

No aplica

8. INDICADORS

FI-ADOC-002	Percentatge d'actuacions realitzades el dia que comença la matrícula
-------------	--

FITXA DE PROCÉS

PR-ADOC-002

RECURSOS PER A LA MATRÍCULA

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

9. DIAGRAMA DE FLUX

No aplica

10. CALENDARI DEL PROCÉS

El procés comença aproximadament al mes de febrer i finalitza el primer dia de matrícula, per a cada curs acadèmic.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc)

Planificació de la matrícula: propostes de millora

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

No aplica

13. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa de Matrícula

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

No aplica