

Usuari **ESTUDIANT**:

L'estudiant podrà accedir a la plataforma web per a tràmits en línia a través:

- de la Intranet d'estudiant.

The screenshot shows a navigation menu with several categories:

- INFORMACIÓ ACADÈMICA**
 - > Oferta de crèdits de lliure elecció (estudis de 1r i 2n cicle)
 - > Calendari acadèmic
 - > Oferta acadèmica
 - > Assignatures/Horaris/Professors/Lliure elecció
 - > Taules de convalidacions
 - > Correspondències entre CFGS i estudis universitaris de la URV
 - > Beques i ajuts
 - > Universitat d'Estiu
 - > Idiomes
 - > Verificació i autorització de títols oficials
- SECRETARIA VIRTUAL**
 - > Automatrícula per Internet
 - > Consulta de l'expedient acadèmic
 - > Consulta de l'expedient econòmic
 - > Consulta dades personals
 - > Consulta data matrícula
- TRÀMITS**
 - > Tràmits administratius
 - > Tràmits en línia
 - > Inscripció socis esportsURV
 - > Models d'ús del Centre Internacional
- RECORDA QUE**
 - > Exposició pública del codi de bones pràctiques científiques
 - > Exposició pública del Reglament de règim disciplinari dels estudiants de la URV
- ENQUESTES**
 - > Usos lingüístics dels estudiants de Grau
- CRAI**
 - > Web del CRAI
- SUPPORT**
 - > Prevenció de riscos laborals
 - > Informació BACU
 - > Borsa de treball
 - > Borsa d'habitatge
 - > Oficina de l'esport
 - > Transport
 - > Compartir cotxe
 - > Servei de recursos científics i tècnics
 - > Informació sobre discapacitació
- INFORMACIÓ D'INTERÈS**
 - > Finançament de la matrícula
 - > Assegurances
 - > Acords amb entitats financeres
 - > Acords informàtics corporatius
 - > Preus cafeteries
 - > Portal avantatges

L'estudiant s'haurà d'identificar per a accedir-hi amb les claus d'accés personals.

Una vegada hagi accedit a la plataforma l'estudiant veurà aquesta pantalla:

A l'encapçalament d'aquesta pantalla sempre hi haurà visible l'usuari que hi està connectat:

L'estudiant ha de seleccionar procediments administratius.

The screenshot shows the OpenSAT user interface. At the top, there is a header with the logo 'OpenSAT' and a user selection dropdown menu. Below the header, there are two columns of options:

- Processos disponibles:**
 - Procediments administratius
 - Cerca d'expedients
 - Validació de documents
- Cancel·lar/Paralitzar expedients**
- Les teves tasques:**
 - 0 Tasques pendents
 - 0 Tasques actives
 - 0 Notificacions

Below these options, there is a section titled 'Tramitació Administrativa de la Universitat Rovira i Virgili' with a 'Inici' link. At the bottom, there are input fields for 'DNI:', 'Correu electrònic:', and 'Organisme: Universitat Rovira i Virgili'.

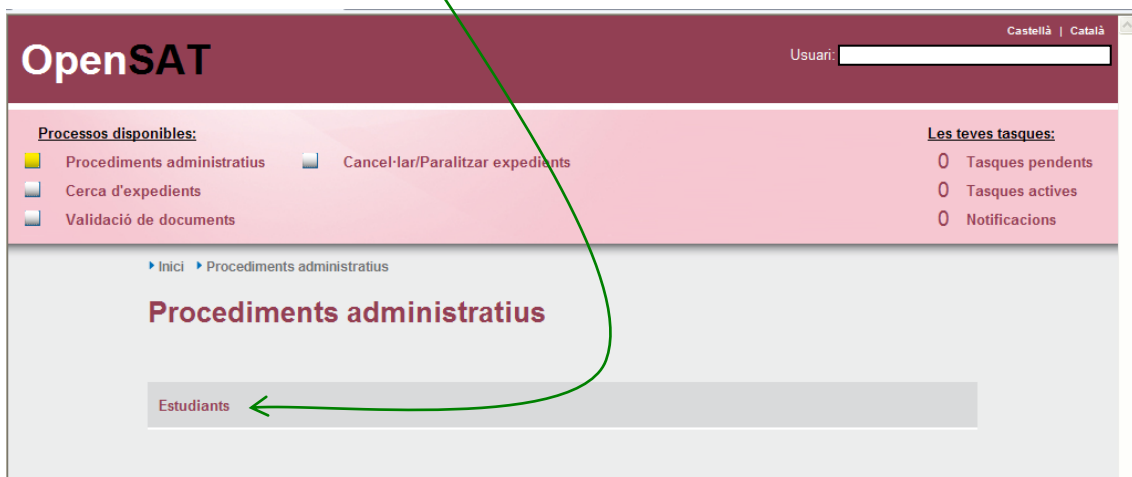
En aquesta pantalla hi ha tres parts:

- El cos central que identifica a l'estudiant i el seu correu electrònic institucional.
- L'apartat de processos disponibles on l'estudiant ha de clicar a procediments administratius (marge superior esquerre).
- L'apartat de les tasques pendents. En aquest apartat és on s'anirà avisant a l'estudiant que ha de fer una acció en el sistema. Una acció pendent és una tasca pendent per part de l'usuari concret d'aquella pantalla (marge superior dret)

En aquesta pantalla l'estudiant ha de clicar a procediments administratius:



A continuació clicar a estudiants:



Es mostra la pantalla següent:

The screenshot displays the OpenSAT web application interface. At the top, there is a dark red header with the 'OpenSAT' logo on the left and 'Castellà | Català' on the right. Below the header, a light pink navigation bar contains 'Processos disponibles:' on the left and 'Les teves tasques:' on the right. Under 'Processos disponibles:', there are three items: 'Procediments administratius' (with a yellow square icon), 'Cancel·lar/Paralitzar expedients' (with a blue square icon), and 'Cerca d'expedients' (with a blue square icon). Under 'Les teves tasques:', there are three items: '0 Tasques pendents', '0 Tasques actives', and '0 Notificacions'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Inici > Procediments administratius > Estudiants'. The main content area is titled 'Estudiants' in a large, bold, dark red font. Below this title, there is a horizontal line and a sub-section header 'Procediments administratius - Estudiants'. Underneath, there is a list of administrative procedures, each in a light gray box with a dark gray header: 'Procediments administratius' (the header of the list), 'Acreditació del nivell B1 d'idioma estranger', 'Reprendre estudis', 'Sol·licitud de correu electrònic', 'Sol·licitud d'expedició de certificació acadèmica personal' (highlighted with a green arrow), 'Sol·licitud de trasllat d'expedient per a continuar estudis en un altre estudi/centre o una altra universitat', and 'Sol·licitud per l'obtenció del resguard del títol i SET'.

I l'estudiant tria el tràmit del qual vol iniciar la gestió:

L'estudiant triarà sobre la denominació del tràmit que vol iniciar. En aquest cas el [Certificat Acadèmic Personal](#).

A continuació se li mostrarà la pantalla següent. En aquesta pantalla se li mostren tres blocs de dades:

- Les **DADES PERSONALS** que figuren al sistema pel que fa a l'adreça postal i al correu electrònic institucional. S'hi inclou també dos camps per a què l'estudiant hi afegixi el seu telèfon, un dels quals és obligatori d'omplir (*veureu que l'etiqueta del camp està en negreta, tots els camps obligatoris del tramitador es distingiran en negreta*).

El camp d'ensenyament és un desplegable i mostrarà els ensenyaments que l'estudiant tingui donats d'alta a UXXI.

- L'apartat del **SOL·LICITO** en el qual l'estudiant demana un certificat d'acord amb el model previst a la URV.

De totes maneres s'hi afegix un camp d'observacions per si l'estudiant necessita fer algun comentari.

En aquest mateix apartat l'estudiant triarà en quin idioma vol el certificat. Pot demanar-lo en una, dos o en les tres llengües.

- Finalment hi ha l'apartat **D'EXEMPCIÓ DE PAGAMENT**. En aquesta part l'estudiant marcarà el tipus d'exempció que vol que se li apliqui. Se li demana que avanci una còpia escanejada del document acreditatiu de l'exempció només en el cas en què la secretaria no el tingui o bé pugui estar caducat; també se li indica que ha de portar l'original en el moment de presentar-se a recollir personalment el certificat.

Aquests camps corresponents a l'exempció no són obligatoris.

Processos disponibles:

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

Les teves tasques:

- 0 Tasques pendents
- 0 Tasques actives
- 0 Notificacions

[▶ Inici](#) [▶ Procediments administratius](#) [▶ Alumnes](#)

Sol·licitud d'expedició de certificació acadèmica personal

Dades personals

Nom:	<input type="text"/>	Primer cognom:	<input type="text"/>	Segon cognom:	<input type="text"/>
DNI:	<input type="text"/>	Adreça a efectes de notificació:	<input type="text"/>	Codi postal:	<input type="text" value="46021"/>
Província:	<input type="text" value="VALENCIA"/>	Municipi:	<input type="text" value="VALENCIA"/>	Telèfon 1.:	<input type="text"/>
Telèfon 2.:	<input type="text"/>	Adreça electrònica URV:	<input type="text"/>	Ensenyament:	<input type="text" value="---"/>

Sol·licito

L'expedició d'un certificat acadèmic personal d'acord amb el model previst per la URV

Observacions:

Català Castellà Anglès

És obligatori seleccionar almenys un idioma

Exempció de pagament

- Família nombrosa
- Víctima d'actes terroristes
- Discapacitat superior al 33%
- Víctimes de violència de gènere

Seleccionar fitxers:

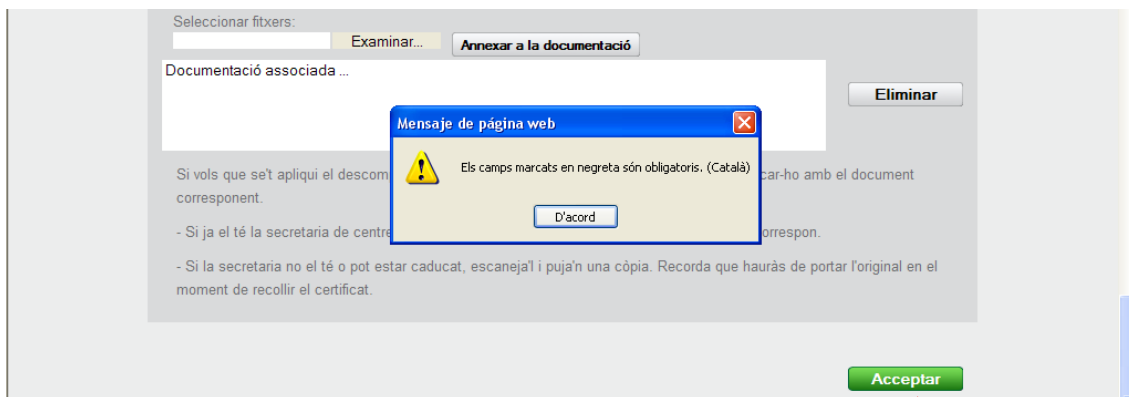
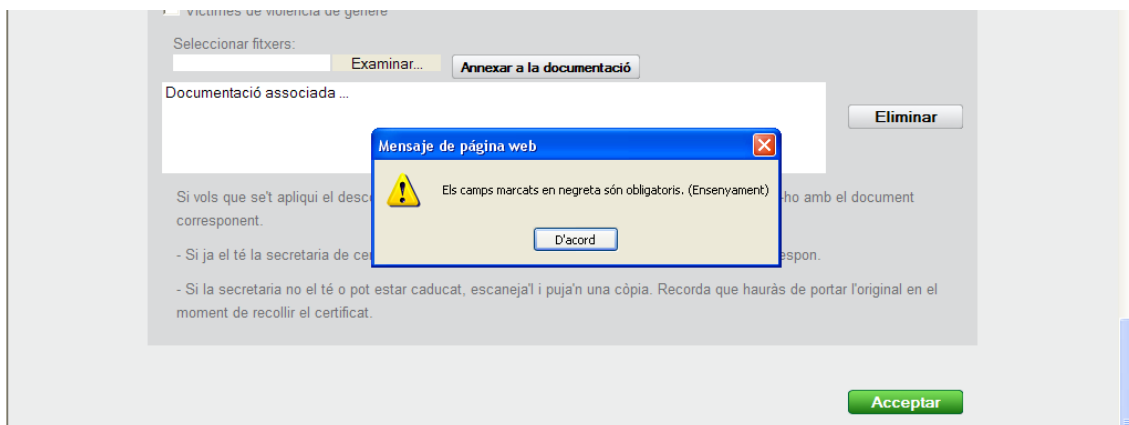
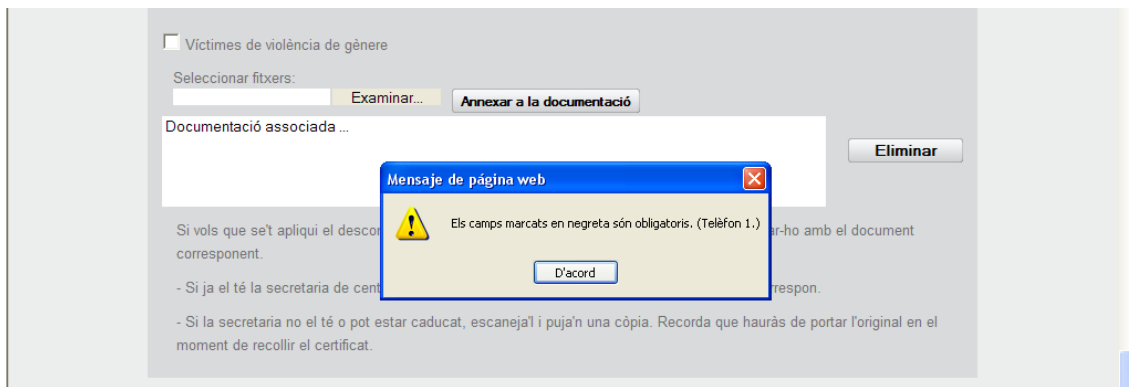
Documentació associada ...

Si vols que se't apliqui el descompte de preus a la taxa d'emissió del certificat has de justificar-ho amb el document corresponent.

- Si ja el té la secretaria de centre i es troba vigent, només hauràs de marcar el camp que correspon.

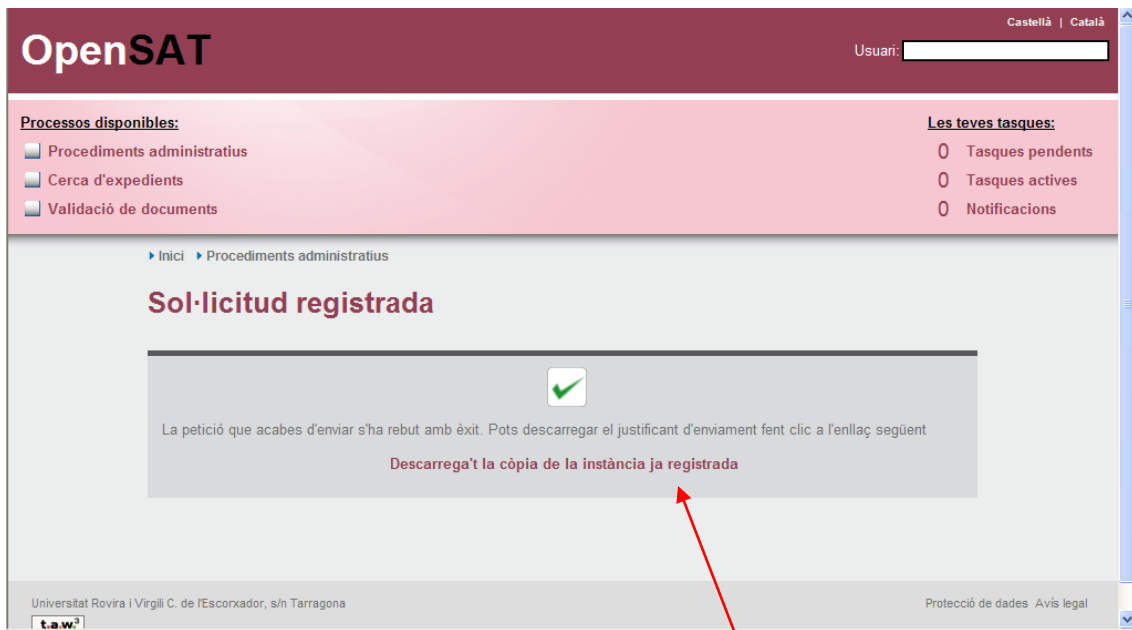
- Si la secretaria no el té o pot estar caducat, escaneja'l i puja'n una còpia. Recorda que hauràs de portar l'original en el moment de recollir el certificat.

El sistema ja està preparat per a exigir els camps obligatoris.

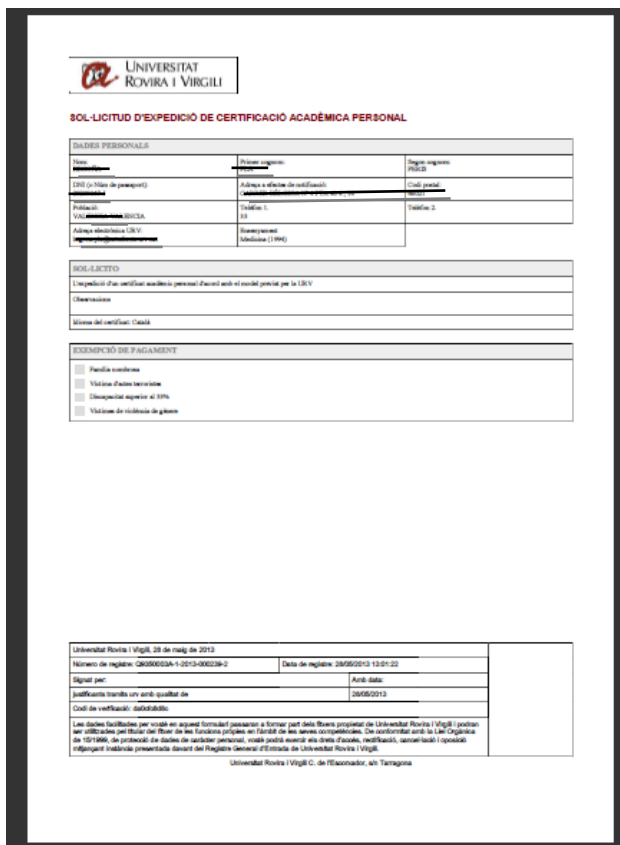


Una vegada hagi complimentat tots els camps, s'ha de prémer acceptar.

El tramitador mostra la pantalla conforme s'ha registrat la sol·licitud.



En aquest enllaç l'estudiant podrà descarregar-se còpia de la instància ja registrada.



En aquest punt es genera una tasca pendent per a la secretaria de centre, perquè l'estudiant ja ha presentat la sol·licitud.