

Procediment sol·licituds de Continuïtat d'estudis

1. Introduir a prisma el termini en el qual els estudiants podran sol·licitar la continuïtat d'estudis mitjançant una petició a l'e-secretaria.
[Estudiants > Gestió de sol·licituds > Informació de tràmits > Dades Generals](#)
2. Després de la Comissió d'avaluació, informarem als estudiants declarats NO APTES d'aquest fet, i de l'opció de sol·licitar continuïtat d'estudis. El missatge l'enviarem des de [SIA/Informes G.A./Permanència/Correus electrònics a estudiants declarats no aptes](#). (Els seus tutors també rebran el mail amb la mateixa informació).

PAS

Docència

- [Calendari exàmens](#)
Creació i gestió del calendari d'exàmens
- [Criteris d'avaluació](#)
Actualització dels criteris d'avaluació EETAC
- [Estudiants](#)
Dades i missatges dels estudiants
- [Horaris](#)
Gestió d'horaris docents
- [Validació acreditació canvi grups/modif.](#)
Validació de la documentació de l'acreditació per canvi de grup/modificació de matrícula
- [Informes G.A.](#)
Informes i processos per Secretaria
- [NetPDI G. EEABB](#)
Gestió de les dades personals del PDI EEABB



Informes EETAC

Informes EEABB

Permanència

PDF COMISSIÓ a CSV

Surt

Mapa del SIA
Opció a preferits
Web UPC

Control de la permanència

Correus electrònics a estudiants en risc de ser no aptes

Selecciona l'escola:

Selecciona el quadrimestre:

Correus electrònics a estudiants declarats no aptes

Selecciona l'escola:

Selecciona el quadrimestre:

Informes no aptes

Selecciona l'escola/titulació:

Selecciona el quadrimestre:

Selecciona el tipus de no aptes:

Selecciona el tipus d'informe:

Llistat amb nom d'estudiant:



Informes EETAC

Informes EEABB

Permanència

PDF COMISSIÓ a CSV

Surt

Mapa del SIA
Opció a preferits
Web UPC

SIA - CBL TIC

Estudiants declarats no aptes

Escola 300 - Quadrimestre 2023-1

ENVIA CORREUS ELECTRÒNICS A ESTUDIANTS I TUTORS

Consulta SIA que mostra els estudiants declarats no aptes de FS/FI o 1er any (codi 724)

RINCÓN RIVERA, DAVID

PREGONAS AMORES, ARNAU (PARS ENG SIS COM DIG) - No apte de 1r any

ROBERT SANXIS, FRANCESC JOSEP

TAFUR ORTEGA, EMANUEL RAFAEL (GR ENG ÀMBIT TELECOM) - No apte de 1r any

BALL, SIMEON MICHAEL

JUIDIA BENÍTEZ, MARIO (GR ENG ÀMBIT TELECOM) - No apte de 1r any

MELLIBOVSKY ELSTEIN, FERNANDO PABLO

NDREAJ, JONIDA (MU MASTTEAM 2015) - No apte de 1r any

PONS PRATS, JORDI

AZARIN PODOLCHUK, ANDREI (GR ENG ÀMBIT TELECOM) - No apte de 1r any

MARZOA DOMÍNGUEZ, ANTONIO

JUÁREZ PADILLA, FÈLIX (GR ENG ÀMBIT TELECOM) - No apte de 1r any
SÁNCHEZ TOALA, ALEJANDRO JEREMY (GR ENG ÀMBIT TELECOM) - No apte de 1r any

3. A mida que les sol·licituds arriben les anem registrant.

Prisma a Expedients>Gestió de Sol·licituds>Registre de Sol·licituds

Estudiants i expedients > Gestió de sol·licituds

Cap Secretaria EEABB, dolores caballero ruiz

Escola Superior d'Agricultura de Barcelona. ESAB

Programació universitària

- Estudiants i expedients**
 - Dossier de l'estudiant*
 - Gestió d'estudiants
 - + Gestió d'expedients
- Matrícula**
 - + Control de l'expedient
- Avaluacions**
 - + Gestió de crèdits i reconeixements
- Projectes, treballs i tesis**
 - + Itineraris/Mòduls
- Gestió de la docència**
 - + Gestió de mobilitat
- Gestió de la informació**
 - + Gestió de beques
- Gestió econòmica**
 - + **Gestió de sol·licituds**
- Administració**
 - + Titulats
 - + Llistats

Registre de sol·licituds

- Sol·licitud de documents
- Gestió de documents
- Sol·licitud de títols i diplomes
- Gestió de títols i diplomes
- Enviament del títol
- Sol·licitud d'instàncies
- Gestió d'instàncies
- Resolució de canvis de grup
- Informació tràmits
- Documentació d'instàncies
- Històric d'instàncies
- Comentaris WEB

CANVIAR PERFIL

NOVA INTERFÍCIE

- Seleccionem la sol·licitud de continuïtat d'estudis i li donem al botó de 'registrar'.

4. Gestió de les sol·licituds:

Expedients>Gestió de Sol·licituds>Gestió d'Instàncies

En el cercador d'instàncies seleccionem:

Pas 1:

- o Grup instància: "Permanència".
- o Tipus d'instància: "Continuïtat d'estudis".
- o Estat de tràmit: "Registrada. Pendent de resoldre".

Pas 2 :

Seleccionem les sol·licituds que estan en "Registrada. Pendent de resoldre" i les passem a 'proposta de resolució'. Surt una finestra on demana si és acceptada, denegada o pendent, les posarem a **pendent**.

Un cop finalitzat el termini per sol.licitar la continuïtat d'estudis:

Executem consulta 830 , per treure el llistat dels estudiants que han sol.licitat continuïtat d'estudis. Aquest llistat el pujarem al drive i avisarem al director/a del centre per a què s'ho revisi, indicant les dates en les que han d'estar resoltes.

Per l'EETAC, no fem cap filtratge i passem TOTES les sol.licituds, ja siguin la primera o la segona vegada que sol.licitin la continuïtat.

STA - CBLTIC

Llistat de sol.licituds de continuïtat amb nombre de vegades no apte

.....

Consulta sol.licitada per: Montse Cano

Última data de comprovació de la consulta: 15/01/2021

Descripció de la consulta:
Els estudiants filtrats entre les dates de quan han demanat una sol.licitud tipus "Continuïtat d'estudis", indicant en quins quadrimestres han tingut l'incidència PF o PB.

Introdueix la data inicial:

Introdueix la data final:

Introdueix l'escola:

Genera consulta

Paraules clau relacionades amb aquesta consulta:

- ☐ OSD
- ☐ Permanència

[Actualitza dades descriptives i altres](#)

En l'EEABB, farem la consulta al juny 2024 al director per verificar que vulgui continuar amb el procediment dels no aptes primera vegada.

- o Seleccionar totes les sol.licituds que han estat no apte per primera vegada més les resoltes positivament pel Director i pulsarem "gestió realitzada" per acceptar la sol.licitud**
- o A la finestra emergent en el camp "text proposta resolució" posar el mateix text que es veu a la imatge inferior**
- o Després seleccionarem les sol.licitud que siguin denegades i posarem el botó denegar al camp "text proposta" posarem la raó donada pel Director**

- Un cop tenim la resolució del Director/a del centre, mecanitzem la resolució en el prisma. Si la resolució és acceptada, automàticament s'obrirà l'expedient de l'estudiant/a.
 - Si és denegada, haurem de posar la motivació que ens haurà indicat la directora/a en la seva resolució.
 - Si la resolució ha estat acceptada, hem de posar l'ordre de matricula. D'acord amb les dates que hàgim establert en el calendari interquadrimestral, avisare'm a Mireia per a què ens faci la càrrega de l'ordre de matricula.

- o Generem la resolució conjunta:

Documentació d'instàncies

Estudiants i expedients > Gestió de sol·licituds > Documentació d'instàncies

Cap Secretaria EEABB, dolores caballero ruiz

Documentació d'instàncies

CERCAR VEURE TOTS

Tipus tràmit

SOL·LICITUDS

Codi DNI Nom i cognoms

Nre. sol·licituds

Nre. seleccionades

CERCAR Logo RESOLUCIÓ CONJUNTA VEURE TOTES

Cercador

Cercador d'instàncies

Grup instància

Permanència

CERCAR

Documentació d'instàncies

Estudiants i expedients > Gestió de sol·licituds > Documentació d'instàncies

Cap Secretaria EEABB, dolores caballero ruiz

Documentació d'instàncies

CERCAR VEURE TOTS

Tipus tràmit

Continuïtat dels estudis

Canvi a dedicació parcial

No computar UD en el càlcul de l'alfa

SOL·LICITUDS

Codi DNI Nom i cognoms Data sol. Estat Resolució

79462	53998224	LUCAS LAGOMAZZINI MUÑOZ	12/09/2023	Finalitzada	DEN
79462	79282984	NEREA MUÑOZ SOLÉ	12/09/2023	Finalitzada	ACC
79306	43570850	FARAH MOHAMAD EL-HAJ MOHAMED	08/09/2023	Finalitzada	ACC
78402	46433484	KAREN YULIANA VEGA ORTIZ	25/07/2023	Finalitzada	ACC
78402	10923332	SAMANTA PEREIRA SERRA	25/07/2023	Finalitzada	ACC
78401	39945439	JOAN ARQUÉS PEDROLA	25/07/2023	Finalitzada	ACC

Nre. sol·licituds

Nre. seleccionades

CERCAR Logo RESOLUCIÓ CONJUNTA VEURE TOTES

- o Pujarem la resolució conjunta al gestor d'expedient, per posar el número de la resolució i que ho signi el/la director/a del centre.