



TROFEO RECTORA 2008/09

1.- NOVEDADES

- 1.1.- Facilitar la inscripción no presencial (vía Web.)
- 1.2.- DNI sustituye a la ficha de competición.
- 1.3.- Eliminación de documentación a aportar: matrícula, DNI, foto.

2.- PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE EQUIPOS VÍA WEB (PR 02)

- 2.1.- Designar a una persona dedicada sólo a las preinscripciones.
- 2.2.- Recepción de la preinscripción mediante la cuenta de correo electrónico "Trofeo Rectora".
- 2.3.- Comprobación de los datos de los jugadores en la base de datos actual:
 - Número mínimo requerido para cada deporte.
 - Comprobar la pertenencia de los jugadores al mismo centro (si no está en la base de datos se llama a la Secretaría).
 - Se imprimen los CAD de aquellos jugadores que no lo hayan pagado.
- 2.4.- Una vez comprobados que los datos son correctos, se procede a inscribir al equipo en el programa informático.
 - Se imprimen 3 copias (una para secretaría, otra para el delegado, y otra para actividades).
 - En la copia de secretaría se anota la fecha de entrada y la fecha límite de pago (por determinar).
 - Se hace la liquidación económica de la inscripción y los CAD
 - Se genera el número de ficha de competición para poder controlar el indicador de participación.
- 2.5.- Cuando el delegado del equipo efectúa el pago,
 - Tiene que completar los datos de la inscripción (horario preferente, color de la equipación).
 - Se le entrega una copia al delegado.
 - Se archiva la copia de secretaría junto con el pago de la inscripción.
- 2.6.- Si no efectúa el pago habrá que avisar al delegado del equipo eliminando la inscripción del programa informático así como anulando los CAD nuevos de los jugadores. Si quieren participar en la competición tienen que volver a hacer una nueva preinscripción.
- 2.7.- Si en la comprobación de los datos de los jugadores (paso 3) hay errores, pero el equipo tiene el número mínimo de jugadores, se puede inscribir eliminando aquellos



jugadores que no pertenezcan al centro, continuando con el procedimiento descrito anteriormente.

2.8.- Si los errores impiden inscribir al equipo hay que avisar al delegado anulando la preinscripción.

2.9.- Si cuando recibimos una preinscripción se comprueba que no quedan plazas disponibles se anotará en una lista de espera, en este caso no se comprobarán todavía los datos de los jugadores, avisando al delegado que su inscripción queda pendiente de se produzca una vacante, en el caso de esto ocurra, se realizará la comprobación de los datos de jugadores y se continuará con el procedimiento.

3.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PARA DEPORTES INDIVIDUALES Y DE PAREJA. (VIA WEB) (PR03)

3.1.- Recepción de la preinscripción mediante la cuenta de correo electrónico “Trofeo Rectora”.

3.2.- Comprobación de los datos de los jugadores en la base de datos actual:

- Comprobar la pertenencia al centro (si no está en la base de datos se llama a la Secretaría).
- Se imprime el CAD si no lo ha pagado anteriormente.
- Se genera la ficha de competición para el control de indicadores.

3.3.- Una vez comprobados que los datos son correctos, se procede a inscribir al jugador en el programa informático.

- Se imprimen 2 copias de la inscripción enviada por e-mail (una para secretaría, otra para el jugador).
- En la copia de secretaría se anota la fecha de entrada y la fecha límite de pago (por determinar).
- Se hace la liquidación económica de la inscripción y del CAD.

3.4.- Cuando el jugador efectúa el pago,

- Tiene que completar los datos de la inscripción (horario preferente, hándicap, modalidad, etc.).
- Se le entrega una copia al jugador.
- Se archiva la copia de secretaría junto con el pago de la inscripción.

3.5.- Si no efectúa el pago habrá que avisar al jugador eliminando la inscripción del programa informático así como anulando el CAD nuevo. Si quiere participar en la competición tienen que volver a hacer una nueva preinscripción.

3.6.- Si cuando recibimos una preinscripción se comprueba que no quedan plazas disponibles se anotará en una lista de espera, en este caso no se comprobará todavía los datos del jugador, avisándole que su inscripción queda pendiente de se produzca una vacante, en el caso de esto ocurra, se realizará la comprobación de los datos y se continuará con el procedimiento.



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

Vicerrectorado de Bienestar Social
e Igualdad
Dirección de Secretariado de
Deporte Universitario

Málaga, a 30 de Septiembre de 2008

El presidente del Comité de Seguimiento del Plan de Mejora

Fdo. Pedro Montiel Gámez

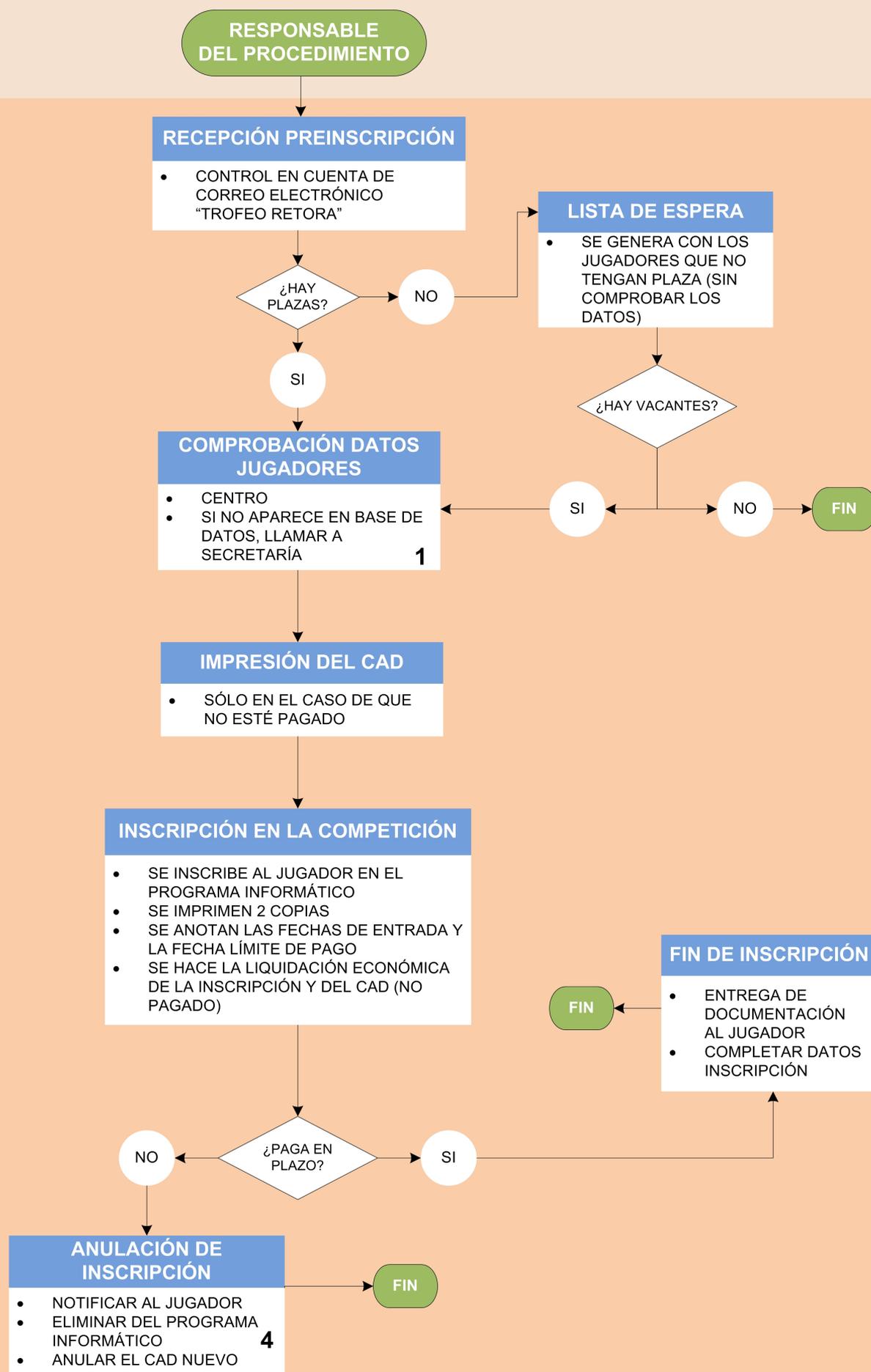
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN TROFEO RECTORA VÍA WEB INDIVIDUAL (PR03)

¿QUIÉN?

¿QUÉ?

SECRETARÍA

PUESTO BASE



1. No se solicitará al interesado ninguna documentación. Se realizará una comprobación interna accediendo a la base de datos correspondiente.

¿CÓMO?

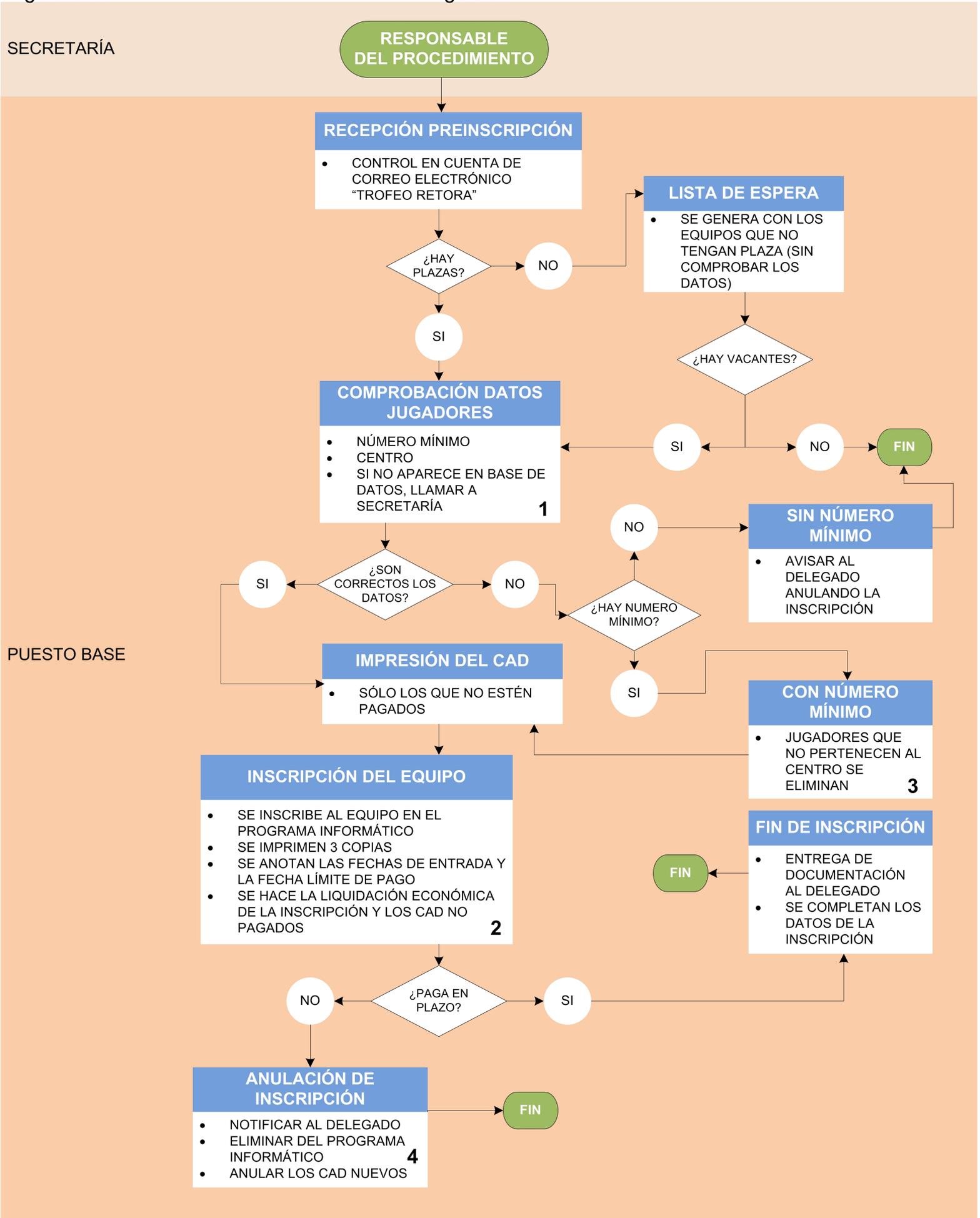
2. Se anotará la fecha límite de pago en la hoja de inscripción de la competición para su control, así como la liquidación económica.

3. En función del deporte, y del número de plazas vacantes, se flexibilizará la anulación de la inscripción.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN TROFEO RECTORA VÍA WEB PARA EQUIPOS (PR02)

¿QUIÉN?

¿QUÉ?



1. No se solicitará al interesado ninguna documentación. Se realizará una comprobación interna accediendo a la base de datos correspondiente.

2. Se anotará la fecha límite de pago en la hoja de inscripción del equipo para su control, así como la liquidación económica.

3. Aquellos equipos que, aún existiendo errores, cumplan los requisitos mínimos para participar, serán inscritos la competición.

4. En función del deporte, y del número de plazas vacantes, se flexibilizará la anulación de la inscripción.

¿CÓMO?